Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE PAVIA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO PARTE GIURIDICA (CCNL 21 MAGGIO 2018) TRIENNIO 2016/2018

In data 29 luglio 2019 presso la sede dell'ATS di Pavia, V.le Indipendenza, 3 le Parti sottoscrivono l'allegato contratto collettivo integrativa aziendale per il personale del comparto– triennio 2016/2018-

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE:

Direttore Amministrativo
Presidente delegazione trattante
Dr. Adriano VAINI

Direttore Sanitario
Componente delegazione trattante
Dr.Santino SILVA

Direttore Sociosanitario
componente delegazione trattante
Dr.ssa Ilaria MARZI

Direttore UOC Gestione personale dipendente
Componente delegazione trattante
Mariacristina TAVERNA

Funzionario UOC Gestione personale dipendente
Componente delegazione trattante
Gianpiero XERRI

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

RSU

OO.SS.
UIL FPL
CISL FP
FP CGIL
FPCGIL
CISL FP
FP CISL

CISL FP

CGIL

INDICE

CISL FP

FP CGIL

CISL FP

FP CGIL

ALLEGATI

Allegato 1 Protocollo relazioni sindacali
Allegato 2 Accordo minimi di sciopero
Allegato 3 Criteri conferimento revoca e graduazione incarichi
Allegato 4 Regolamento per la pronta disponibilità
Allegato 5 Regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale

CISL FP

FP CGIL

CISC

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
Ambito di applicazione, durata, decorrenza

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (in seguito CCIA) si applica a tutto il personale dell'A.T.S. di Pavia inquadrato nelle categorie A,B,C e D e nei livelli Bs e Ds, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.
2. Il presente CCIA sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data della sua entrata in vigore, fatti salvi quegli accordi per i quali è disposta esplicita conferma.

Articolo 2
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

1. Il presente CCIA concerne il periodo previsto dal CCNL del 21/05/2018, fatte salve le materie che per loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche e fatte salve le modalità di utilizzazione delle risorse economiche da determinare a consuntivo e con cadenza annuale.
2. Il presente CCIA interessa la parte giuridica del rapporto di lavoro del personale del comparto dell'ATS di Pavia ricomprendendo, nella condivisa volontà delle parti di predisporre un documento unico che agevoli quanto più possibile la sua consultazione e applicazione da parte dei soggetti interessati, sia materie oggetto di contrattazione ai sensi dall'articolo 8 del CCNL21/05/2018 e s.m.ei., che quelle oggetto di confronto/informazione ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, ovvero che si ritiene necessario vengano disciplinate ex novo o aggiornate, nel rispetto, comunque, dei contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti e della normativa di riferimento.
3. Quanto indicato al precedente comma è disposto fatti salvi i distinti ruoli, prerogative e responsabilità dell'ATS di Pavia e dei soggetti sindacali firmatari del presente CCIA, come previsti dai modelli relazionali della partecipazione e della contrattazione integrativa contrattualmente definiti.
4. Gli effetti del presente CCIA e i regolamenti/documenti in esso contenuti decorreranno dal giorno successivo alla sua sottoscrizione, salvo diversa prescrizione prevista dal contratto medesimo.
5. Il presente CCIA, alla sua scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali restano in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo integrativo aziendale. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, ne procedono ad azioni dirette.
6. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di legge concernente specifici argomenti trattati nel presente contratto, o altre modifiche organizzative riguardanti l'ATS di Pavia.

FP CGIL

Articolo 3
Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare
2. Le parti s'incontrano entroi dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deveconcludere entro quindici giorni dalla richiesta.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4
Obiettivi e strumenti

1. Le parti considerano il sistema delle relazioni sindacali, uno strumento indispensabile per contribuire al raggiungimento di livelli di efficienza ed efficacia dei servizi dell'ATS di Pavia, al fine di garantire, oltre al regolare svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate, il benessere organizzativo di tutto il personale dipendente.
2. Sono richiamati nel presente CCIA e fatti propri dalle parti, i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza sui quali devono essere improntate le relazioni sindacali tra l'ATS di Pavia l'RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, relazioni sindacali che saranno pertanto orientate alla prevenzione dei conflitti e al compimento del massimo sforzo da ambo le parti, nel rispetto delle rispettive responsabilità e prerogative, per il raggiungimento di un accordo sulle materie demandate.
3. In conformità ai principi sopra richiamati, agli accordi quadro e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, le parti sottoscrivono l'allegato protocollo d'intesa (allegato 1), al fine di disciplinare, con riferimento a tempi, modalità e strumenti, il sistema delle relazioni sindacali tra l'ATS di Pavia la RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale del comparto all'interno dell'ATS.
4. Il protocollo d'intesa di cui al precedente comma 3 mantiene la sua validità fino a che non intervengono norme legislative, contrattuali, di contratti/accordi quadro nazionali che ne modifichino in maniera sostanziale i contenuti, ovvero fino a quando non intervenga una esplicita richiesta di revisione di una delle parti.

Articolo 5
Organismo paritetico per l'innovazione

1. Nell'ambito delle relazioni sindacali, le parti ritengono indispensabile l'attivazione e il regolare funzionamento dell'organismo paritetico di cui all'articolo 7 del CCNL 2105/2018, composto dalle Organizzazioni Sindacali e dai Rappresentanti dell'Azienda, quale modalità consultiva di coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su ".....progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – al fine di formulare proposte all'azienda o alle parti negoziali della contrattazione integrativa".
2. Nel darsi reciprocamente atto della costituzione dell'organismo paritetico, effettuata con Decreto del Direttore Generale dell'ATS di Pavia, le parti si impegnano ad agevolare quanto più possibile, per quanto di competenza, i lavori dell'organismo in argomento al fine di garantire l'assolvimento delle funzioni ad esso demandate.

Articolo 6
Accordo riguardante la modalità di esercizio al diritto di sciopero

1. Con riferimento alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.ei. "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge" e agli accordi quadro nazionali di riferimento, viene sottoscritto l'accordo tra ATS di Pavia l'RSU e le OO.SS. rappresentative in materia di modalità di esercizio al diritto di sciopero con riferimento ai servizi pubblici essenziali, come da documento allegato (allegato 2).

TITOLO III
ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Capo I
Incarichi funzionali

Articolo 7
Conferimento, revoca e graduazione degli incarichi

1. Le Parti, preso atto del nuovo sistema che regola gli incarichi funzionali ai sensi degli articoli da 14 a 23 del CCNL 21/05/2018, richiamano nel presente contratto quanto previsto dall'articolo 22 del CCNL riguardo alla conferma, nelle more di completamento delle procedure di istituzione e conferimento degli incarichi di funzione, degli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione dello stesso contratto nazionale.
2. Nella consapevolezza che l'argomento non rientra tra le materie di contrattazione collettiva integrativa, ma con la comune volontà di cui al precedente articolo 2, viene allegato al presente documento (allegato 3) il verbale di confronto riguardante la materia di cui all'articolo 5 comma 3 lettere d) e e) CCNL 21/05/2018, sottoscritto in data 10 ottobre 2018 riguardante:
   a. criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione
   b. criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità
3. Resta inteso che all'atto di una modifica dell'assetto organizzativo aziendale, cha andrà a ricadere sull'attuale numero e tipologia d'incarichi, l'Amministrazione si riserva di riaprire, nei termini e con i modi previste dal vigente CCNL, il dovuto confronto sulla materia.

CISL

FPCGIL

TITOLO IV
RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Orario di lavoro

Articolo 8
Revoca precedenti criteri

1. Richiamato il verbale di confronto tra ATS Pavia e RSU e OO.SS. rappresentative, sottoscritto in data 8 ottobre 2018, al termine del quale erano stati condivisi i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro del personale del comparto, le parti concordando, pur mantenendo l'impianto generale definito al termine del suddetto confronto, sulla necessità di apportare, allo stesso, alcune lievi modifiche.
2. Per effetto di quanto contenuto al precedente comma 1, il documento allegato al verbale di confronto sottoscritto in data 8 ottobre 2018 risulta revocato, e la nuova articolazione dell'orario di lavoro, ai fini di tutti gli istituti ad esso connessi, troverà applicazione a decorrere dal 1 novembre 2019.
3. Quanto disciplinato dal presente capo è oggetto di confronto ai sensi all'articolo 5 comma 3 lettera a) CCNL 21/05/2018.

Articolo 9
Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali ed è fissato ordinariamente:
   - dalle ore 9.00 alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì
   - dalle 9.00 alle 14.00 il venerdì.
2. Durante l'orario di servizio le attività devono essere garantite dal personale assegnato ai Dipartimenti/UOC/UOSD in una logica di continuità lavorativa nei confronti dei soggetti esterni, di altri enti, dei servizi aziendali.

Articolo 10
Articolazione dell'orario di lavoro

1. Per orario di lavoro è da intendersi il monte ore che il dipendente deve garantire in un arco temporale mensile, con articolazione oraria a 36 ore settimanali su 5 giorni, così strutturata:
   - dal lunedì al giovedì (7.30h/die) dalle ore 8.00 alle ore 16.00
     (con elasticità in entrata fino alle ore 9.00), comprensiva di minimo mezz'ora di pausa mensa;
   - il venerdì (6h) dalle ore 8.00 fino alle ore 14.00
     (con elasticità in entrata fino alle ore 9.00), più eventuale pausa mensa.
2. Per esigenze straordinarie possono essere modificati temporaneamente gli orari di lavoro. Le richieste devono essere motivate e avanzate dal Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili delle UOC/UOSD coinvolte. Lo stesso stabilirà il periodo di modifica senza eventuali ulteriori proroghe.

Articolo 11
Rispetto dell'orario di lavoro

1. La presenza in servizio è rilevata attraverso la procedura informatizzata e utilizzando un badge magnetico personale. Devono essere effettuate sia le timbrature in entrata e in uscita rispettivamente ad inizio e fine servizio, sia le timbrature in uscita ed in entrata attestanti la pausa mensa.
2. I servizi fuori sede devono essere attestati da timbrature in uscita ed in entrata utilizzando le specifiche causali. Inoltre, per i dipendenti che devono prestare un'attività lavorativa in una sede

diversa da quella abituale, è riconosciuto il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede abituale all'altro luogo di lavoro, come orario di lavoro a tutti gli effetti.
Il rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertato da controlli effettuati in maniera automatica.

Articolo 12
Presenza in servizio

1. La presenza in servizio può essere effettuata tra le ore 8.00 e le ore 19.00.
2. La fascia oraria di entrata è prevista tra le ore 8.00 e le ore 9.00 e quella di uscita tra le ore 16.00 e le ore 17.00 dal lunedì al giovedì, tra le ore 14.00 e le ore 15.00 il venerdì.
3. Ogni ingresso effettuato prima delle ore 8.00 o dopo le ore 9.00 e ogni uscita effettuata prima dell'esaurimento dell'orario giornaliero dovuto, deve essere autorizzato dal responsabile dell'UOC/UOSD di assegnazione del dipendente attraverso l'utilizzo della procedura informatica e con le modalità in uso.
4. Per garantire la necessaria copertura assicurativa, l'orario d'ingresso nell'edificio, è previsto a partire dalle ore 7.00 e la permanenza nello stesso è fissata fino alle ore 19.00, fermo restando che l'orario di lavoro ordinario non potrà essere antecedente le 8.00 o successivo le 19.00, fatti salvi i turni di pronta disponibilità e ogni altra attività esplicitamente autorizzata.

Articolo 13
Pausa mensa

1. La prestazione di lavoro giornaliera di almeno 6 ore dà diritto al personale di beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, con il riconoscimento di un buono corrispondente agli importi contrattualmente e normativamente previsti
2. La durata della pausa è definita in minimo trenta minuti e massime due ore, e la fascia oraria per l'effettuazione è prevista tra le ore dodici e le ore 14.
3. Al computo delle sei ore di cui al comma 1 concorrono esclusivamente i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 15 comma 2.

Articolo 14
Riposo compensativo

1. Il decreto legislativo 66/2003 prevede che ad ogni dipendente venga assicurato un riposo di 24 ore continuative ogni settimana; qualora questo non sia possibile per esigenze di servizio, il dipendente ha diritto ad un riposo di due giorni consecutivi in 15 giorni. Tra un turno e l'altro, devono essere rispettate necessariamente 11 ore di riposo.

Articolo 15
Eccedenza oraria

1. Le eccedenze orarie autorizzate non potranno essere utilizzate oltre i tre mesi successivi a quelli nei quali si sono generate (es.: le eccedenze orarie del mese di gennaio devono essere recuperate entro il mese di aprile).
2. Il recupero a ore, non a intera giornata, è ammissibile purché siano prestate almeno metà delle ore lavorative dovute per la giornata.

CISL FP

Articolo 16
Debito orario

1. A norma dell'articolo 41 comma 3 del CCNL 21/05/2018 il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile di riferimento. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione da effettuarsi con il primo cedolino utile.

Articolo 17
Lavoro straordinario

1. Lo straordinario non deve essere utilizzato come fattore ordinario della programmazione del lavoro, ma come una condizione eccezionale e straordinaria.
2. Il lavoro straordinario deve essere utilizzato qualora vi siano effettive esigenze di servizio e deve essere autorizzato dal dirigente responsabile della UOC/UOSD di assegnazione del dipendente.
3. Ogni dipendente non può superare annualmente le 180 ore di straordinario. Se vi sono condizioni particolarmente eccezionali, questo limite può essere portato a 250 ore massime l'anno.
4. Il lavoro straordinario non è soggetto a compensazione nel mese, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della UOC/UOSD utilizzando la procedura informatica e con le modalità in uso.
5. Il lavoro straordinario può essere, a richiesta del dipendente, remunerato oppure recuperato con riposi da fruire, entro 4 mesi, compatibilmente con le esigenze della UOC/UOSD di appartenenza.
6. I recuperi derivanti da straordinario sono aggiuntivi rispetto alle ordinarie modalità per la compensazione dei debiti/crediti orari mensili precedentemente richiamate.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio all'articolo 31 del CCN 21/05/2018 e s.m.e i..

Articolo 18
Pagamento dello straordinario

1. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata come segue:
   a. maggiorazione del 15% per il lavoro straordinario diurno;
   b. maggiorazione del 30% per il lavoro straordinario nei giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle 6);
   c. maggiorazione del 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno festivo.
2. L'attività prestata in un giorno festivo infrasettimanale dà diritto, su richiesta del dipendente, a un riposo compensativo equivalente o al compenso con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. Lo stesso vale per l'attività eseguita in un giorno feriale non lavorativo, qualora il dipendente abbia un'articolazione del lavoro su cinque giorni.
3. Il corrispettivo economico del lavoro straordinario svolto, autorizzato e valorizzato, è erogato negli emolumenti del secondo mese successivo a quello di effettuazione ed è disciplinato nella determinazione e negli importi dal comma 7 dell'art. 31 in argomento.

Capo II
Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Articolo 19
Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8 "Contrattazione Collettiva Integrativa: soggetti e materie" comma 5 lettera j) CCNL 21/05/2018, le parti concordano di consentire la possibilità di fruizione di una ulteriore flessibilità in entrata e in uscita, previa richiesta motivata e autorizzata dal responsabile di riferimento e tenuto conto delle prioritarie esigenze della struttura organizzativa di appartenenza del richiedente, nei seguenti casi:

CISL FP FP CGIL

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c .3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- personale che si trovi in altre particolari gravi situazioni personali e familiari

2. La flessibilità di cui al precedente comma può essere autorizzata o per singola giornata o per un limitato periodo prestabilito.
3. A ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata, deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per la giornata lavorativa.
4. Il dipendente che non completi l'orario giornaliero ordinario, non può imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo, in quanto l'istituto del lavoro straordinario è destinato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di copertura dell'orario di lavoro.

Capo III
Budget straordinari

Articolo 20
Modalità di definizione del budget

1. Come contrattualmente previsto (art. 31 CCNL), le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale. Le stesse costituiscono un'eccezione rispetto all'ordinaria routine lavorativa e per questo non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario stesso.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate espressamente dal Responsabile di riferimento, attraverso il sistema informatico in uso per la gestione del personale, sulla base dell'articolazione organizzativa definita nel POAS vigente, in relazione alle esigenze istituzionali, organizzative e di servizio, individuate dall'Agenzia.
3. La determinazione delle ore da destinare alle prestazioni di lavoro straordinario, l'eventuale valorizzazione delle stesse o la loro trasformazione in riposo compensativo segue il percorso di seguito sintetizzato:
   - annualmente è' definito il valore massimo del fondo condizioni lavoro o incarichi (di cui all'art. 80 del CCNL) da destinare ai compensi da lavoro straordinario. A immutate situazioni e in assenza di espressa diversa definizione annuale, rimane confermato l'importo definito nell'anno precedente;
   - il valore definito è' oggetto di quantificazione in termini di numero di ore corrispondenti (budget orario);
   - il budget orario, previsto cautelativamente e preventivamente per far fronte alle suddette esigenze organizzative e di servizio correlate al lavoro straordinario è, a cura della UOC Gestione del personale dipendente, ripartito all'inizio di ogni anno solare per articolazione organizzativa complessa (UOC e UOSD), in relazione al numero di unità di personale assegnato alla struttura stessa e in relazione al consumo "storico";
   - detta assegnazione può essere modificata in corso d'anno, in riduzione o in aumento tra ogni singola struttura all'interno del Dipartimento di afferenza delle stesse, proprio per garantire la flessibilità connessa all'esigenza di fare fronte a specifiche necessità rispetto all'ordinarietà del lavoro, ad in varianza comunque del budget complessivo assegnato a tutte le strutture del Dipartimento;
   - la valutazione in ordine alla diversa distribuzione del budget orario rispetto all'assegnato all'interno delle strutture del Dipartimento, è di competenza del Direttore di Dipartimento, su richiesta motivata del Responsabile di UOC. Nella motivazione devono essere chiarite le

ragioni specifiche non legate all'ordinarietà del lavoro che sottendono, supportano e giustificano per finalità istituzionali la richiesta stessa;

- sono sempre rispettati i limiti individuali (180 elevabili per specifiche categorie di lavoratori a 250 ore annue) come disposto dal comma 4 del più volte citato articolo 31 del CCNL 21/05/2018;

4. Il programma informatico automatizzato in uso, su cui è caricato per ogni UOC il budget orario annualmente previsto, contabilizza le ore straordinarie prestate/autorizzate e procede, contestualmente all'atto dell'autorizzazione disposta dal responsabile, all'aggiornamento del "contatore del budget orario" per consentire il puntuale monitoraggio dell'utilizzo dell'istituto.
5. Su richiesta del dipendente, come contrattualmente previsto, le prestazioni di lavoro straordinario, sempre debitamente autorizzate, possono dar luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mensilità. Il riposo compensativo può essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio. Il programma informatico in uso contabilizza anche il riposo compensativo di cui sopra, garantendo il monitoraggio dell'istituto.
6. L'azienda informa la RSU e le OO.SS., almeno quadrimestralmente, sull'andamento dell'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali del budget di straordinari assegnati, soprattutto in riferimento ai limiti individuali previsti dall'articolo 31 "Lavoro straordinario" commi 3 e 4 del CCNL 21/05/2018

Capo IV
Servizio di pronta disponibilità

Articolo 21
Regolamento della Pronta Disponibilità

1. Ai sensi dell'articolo 5 "Confronto", comma 3 lettera h) del CCNL 21/05/2018, richiamato l'articolo 2 del presente CCIA, preso atto dei lavori del tavolo tecnico permanente composto da ATS Pavia e RSU, le parti condividono il regolamento riguardante il servizio di pronta disponibilità dell'ATS di Pavia come da documento allegato (allegato 4).

Articolo 22
Elevazione dell'indennità di pronta disponibilità

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8 "Contrattazione Collettiva Integrativa: soggetti e materie" comma 5 lettera l) CCNL 21/05/2018, le parti concordano che in situazioni di particolare disagio organizzativo nello svolgimento della pronta disponibilità e nella rilevazione di un numero di turni significativamente superiore alle media aziendale, e comunque in relazione alla disponibilità di risorse economiche adeguate, potrà essere concordata una maggiorazione del valore economico del singolo turno.
2. Gli oneri di cui al presente articolo sono a carico del fondo di cui all'articolo 80 (Fondo condizione di lavoro e incarichi) CCNL 21/05/2018.

Capo V
Permessi assenze e congedi

Articolo 23
Modalità di utilizzo dei permessi

1. Nelle more di definizione di un documento condiviso di attuazione delle disposizioni contrattuali e normative riguardanti le presenze e assenze, da parte del tavolo tecnico permanente composto da ATS Pavia e RSU, le parti concordano di disciplinare come segue le seguenti previsioni introdotte dal CCNL 21/05/2018:

FSCGIL CISL

a. con riferimento ai permessi di cui all'articolo 37 "Permessi orari stabiliti per particolari motivi personali e familiari", le parti concordano che saranno concessi a seguito di richiesta motivata, sulla quale il dirigente responsabile compie esclusivamente una valutazione solo ai fini delle esigenze di servizio;
b. i permessi di cui all'articolo 38 "Permessi previsti da particolari disposizioni di legge" comma 1 devono di regola essere utilizzati a giornata intera. Tuttavia, in ragione della natura organizzativa dell'ATS e delle tipologie di attività erogate che non prevedono, di norma, l'organizzazione di lavoro su base di turnazione, per casi eccezionali e adeguatamente motivati e senza che ciò comporti disfunzioni organizzative e di servizio, i dipendenti interessati potranno usufruirne per la mezza giornata, fatto salvo quanto segue:
   I. il permesso può essere chiesto dal dipendente solo in ipotesi di orario di lavoro che preveda la presenza in servizio, nella singola giornata lavorativa, per una durata minima di 7 ore e 30 minuti;
   II. il dipendente dovrà obbligatoriamente garantire nelle stessa giornata una presenza lavorativa pari ad almeno 3 ore e 45 minuti (orario 7.30);
   III. non potrà in alcun modo essere fruito nella stessa giornata insieme a nessuna altra tipologia di permesso ovvero insieme al recupero di eventuale eccedenza oraria posseduta.

2. Le parti si danno reciprocamente atto che quanto concordato al precedente comma 1 lettera a. è a tutela del personale dipendente al fine di evitare eventuali utilizzi non conformi dei permessi rispetto alla ratio della norma di riferimento. Per quanto riguarda il comma 1 lettera b. quanto concordato rappresenta una ulteriore opportunità di fruizione dei permessi in argomento rispetto a quanto già normato dalla legislazione vigente nonché dal contratto nazionale.
3. Le parti si riservano la facoltà, previa consultazione, di modificare/revocare quanto concordato qualora se ne ravvisasse la necessità.

Articolo 24
Diritto allo studio

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 48 comma 5 del CCNL 21/05/2018, le parti concordano di individuare, quali altre tipologie di corsi per i quali possono essere concessi i permessi retribuiti di 150 ore, previa valutazione a cura del responsabile di riferimento, corsi di formazione di durata almeno annuale con esame finale, che siano strettamente connessi all'attività svolta all'interno dell'ATS di Pavia e che contribuiscono, in relazione ai contenuti del percorso formativo individuato, ad accrescere le competenze personali e a migliorare la propria prestazione all'interno dell'organizzazione.
2. Quanto sopra nei limiti percentuali di cui all'articolo 48 comma 1 e nel rispetto delle priorità previste al comma 6 medesimo articolo 48 del CCNL 21/05/2018.
3. Le parti concordano altresì, con riferimento all'articolo 48 comma 8 ultimo periodo del CCNL 21/05/2018, le seguenti ulteriori condizioni, rispetto ai commi 6, 7 e 8 primo periodo medesimo articolo 48, che danno titolo a precedenza nel beneficio delle 150 ore:
   a) conseguimento/completamento del primo biennio del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado .(scuola superiore);
   b) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore);
   c) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di Laurea (ex laurea triennale);
   d) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di Laurea Magistrale (ex laurea specialistica);

CISLFP FPCGIL

Articolo 25
Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato al presente capo, si rinvia a quanto previsto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

Capo VI
Mobilità

Articolo 26
Mobilità interna

1. Le parti riconoscono la mobilità volontaria all'interno dell'Azienda quale uno degli istituti disponibili attraverso il quale è possibile contribuire a una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, anche con l'assegnazione a una sede di lavoro più vicina alla propria residenza, utilizzare al meglio le competenze attitudini personali e professionali o agevolare necessità di realizzazione personale.
2. Al tal fine la Direzione s'impegna annualmente a emanare un apposito avviso dando la possibilità a tutti i dipendenti di esprimere un interesse alla mobilità interna in attuazione dei principi di cui al comma precedente.
3. Fermo restando che la Direzione s'impegna a valutare attentamente le manifestazioni pervenute, si sottolinea che tale modalità operativa non rappresenta un automatismo nel riconoscimento di una diversa sede di assegnazione.

Capo VII
Formazione del personale

Articolo 27
Principi generali e risorse assegnate

1. Le parti concordano nel considerare l'attività formativa rivolta al personale dell'Agenzia, quale una delle principali leve strategiche per garantire adeguate competenze professionali e personali utili e indispensabili nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali assegnate, oltre che strumento di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, al fine del perseguimento degli obiettivi di costante modernizzazione della pubblica amministrazione.
2. Ai fini di quanto al precedente comma 1, le parti richiamano nel presente CCIA quanto previsto dagli articoli da 53 a 56 del CCNL del 21/05/2018, sottolineando in particolar modo la necessità di destinare risorse economiche adeguate come previsto dall'articolo 54 ultimo comma dello stesso CCNL.
3. L'Agenzia si impegna a comunicare i contenuti del piano annuale di formazione e a rendicontare l'attività formativa svolta nell'anno precedente in apposito incontro.

CISL

FPCGIL

TITOLO V
PERFORMANCE DEL PERSONALE

Capo I
Valutazione del personale dipendente

Articolo 28
Revoca precedenti sistemi

1. Richiamato il verbale di confronto sottoscritto dall'ATS di Pavia, RSU e Organizzazioni Sindacali rappresentative in data 31 ottobre 2018, al termine del quale erano stati condivisi i criteri generali del sistema di valutazione per il personale del comparto, le parti concordano, pur mantenendo l'impianto generale definito al termine del suddetto confronto, sulla necessità di una semplificazione del processo di valutazione, con particolare riferimento alle schede di valutazione.
2. Per effetto di quanto contenuto al precedente comma 1, il documento allegato al verbale di confronto sottoscritto in data 31 è revocato. Il nuovo sistema di valutazione troverà applicazione, ai fini di tutti gli istituti ad esso connessi, a decorrere dall'anno 2019.
3. Quanto disciplinato dal presente capo è oggetto di confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera c) del CCNL 21/05/2018.

Articolo 29
Criteri generali

1. L'obiettivo primario dei processi valutativi è il miglioramento complessivo dei risultati e della qualità dei servizi offerti, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione del personale.
2. La valutazione del personale è, altresì, elemento essenziale nell'ambito del rapporto di lavoro nonché strumento di valorizzazione della persona e di analisi e verifica della performance, prodromico non solo al riconoscimento di un premio economico ma anche alla attivazione del percorso di crescita della persona.
3. Essa consente di evidenziare le capacità e le potenzialità del personale, con conseguente ottimizzazione delle competenze e individuazione di percorsi di sviluppo.
4. I principi cui deve ispirarsi un corretto sistema di valutazione sono:
   1) trasparenza dei processi e dei criteri utilizzati e delle valutazioni effettuate;
   2) oggettività delle metodologie e degli strumenti;
   3) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
   4) espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
   5) continuità del processo e periodicità annuale della valutazione;
   6) valorizzazione e miglioramento del percorso professionale delle risorse umane dell'Agenzia.

Articolo 30
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano il "Sistema di valutazione" del personale del comparto dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia e sostituiscono il sistema previgente.
2. Con il nuovo sistema si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo un metodo integrato nel quale trovano collocazione non soltanto gli strumenti necessari alla valutazione annuale, anche a fini premianti, ma altresì quelli necessari alle valutazioni degli incarichi funzionali nonché, in parte, per il procedimento finalizzato all'applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali.

CISL FP FPCGIL

Articolo 31
Destinatari

1. Il sistema di valutazione di cui al presente capo si applica a tutti i dipendenti del comparto dell'Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Articolo 32
Soggetti del processo di valutazione

1. Partecipano al processo di valutazione diversi soggetti, con competenze e responsabilità differenti, come di seguito elencati:
   1) ***Il Valutato***: trattasi di tutto il personale dell'Agenzia, così come individuato all'art. 30, che abbia svolto nell'ambito dell'annualità un periodo complessivo di servizio di almeno 3 mesi;
   2) ***Il Valutatore di prima istanza:*** trattasi del soggetto gerarchicamente sovraordinato, Responsabile della struttura, avente natura di Centro di Responsabilità, cui il valutato è assegnato.
      In caso di necessità, in relazione alla dimensione della struttura o, in ogni caso, qualora ritenga di non potersi basare esclusivamente sulla propria osservazione, il valutatore potrà consultare altri soggetti (dirigenti, personale titolare di incarico funzionale, coordinatori assegnati alla medesima struttura) che abbiano una più diretta conoscenza dell'attività svolta dal valutato.
   3) ***Struttura deputata alla gestione delle risorse umane:*** trattasi della struttura che svolge il ruolo di coordinamento, ai fini del rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dal sistema di valutazione, eventualmente recependo indicazioni specificamente fornite dalla Direzione.
      Tale struttura riceve le valutazioni effettuate dai valutatori di prima istanza, sulla base delle quali, in applicazione del sistema di valutazione vigente, l'ufficio deputato alla elaborazione degli stipendi, calcola la relativa retribuzione accessoria (premialità).
      Procede inoltre all'archiviazione delle schede di valutazione nei fascicoli personali e fornisce supporto tecnico nelle diverse fasi del processo; mediante la struttura deputata alla formazione e assicura la coerenza tra gli esiti della valutazione e i percorsi di formazione.
   4) ***Struttura deputata al Controllo di Gestione***: supporta le strutture aziendali nell'elaborazione degli obiettivi in relazione alle indicazioni della direzione strategica e sulla base dei documenti di programmazione, e raccoglie il monitoraggio e le rendicontazioni finali in capo ai valutatori.
   5) ***Nucleo di Valutazionedelle performance/prestazioni***: svolge la funzione di valutatore di seconda istanza per gli ambiti previsti dal CCNL (valutazioni annuali e di fine incarico di funzione del comparto) attraverso la verifica della correttezza metodologica e del processo di valutazione e di gestione delle valutazioni negative e/o contestate. Garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come definite dalla normativa di riferimento.

Articolo 33
Ambiti di valutazione

1. **Il sistema di valutazione individua i due seguenti ambiti:**
   a) **performance organizzativa;** collegata a obiettivi di azienda/equipe assegnati dal responsabile di UOC/UOSD corrispondente alla quota delle risorse destinate alla premialità così come definita nel CCIA – parte economica - dell'ATS di Pavia.
   b) **performance individuale;** collegata a comportamenti organizzativi e a obiettivi specificicorrispondenti rispettivamente alle quote delle risorse assegnate alla premialità così come definita nel CCIA – parte economica - dell'ATS di Pavia.

CISL FP
FPCGIL
PD

Articolo 34
Ambito performance organizzativa (obiettivi di azienda o di equipe)

1. Il Responsabile di UOC/UOSD, in confronto con il Direttore del Dipartimento di afferenza, all'inizio dell'anno, individua aree di attività di particolare importanza, nell'ambito del quale elaborare obiettivi di azienda/equipe, anche in condivisione con Responsabili di altre UOC, in coerenza con le linee d'indirizzo aziendali e/o regionali e con i contenuti del Piano della Performance.
2. I Responsabili di UOC/UOSD definiscono gli obiettivi e procedono alla loro assegnazione al personale della struttura, anche attraverso una declinazione specifica.
3. Tutto il personale del comparto deve essere assegnatario di almeno un obiettivo.
4. Ai titolari d'incarico di funzione (incarico di organizzazione o incarico professionale) è assegnato annualmente un ulteriore obiettivo correlato all'incarico stesso.
5. Il numero massimo di obiettivi assegnati a ciascun dipendente non può essere superiore a tre.
6. Ad ogni obiettivo è assegnato un peso. Il totale complessivo dei pesi deve essere pari a 100.

Articolo 35
Ambito performance individuale (comportamenti organizzativi)

1. L'ambito dei comportamenti organizzativi è strutturato in modo da essere utilizzato nella valutazione annuale, prodromica al riconoscimento delle risorse accessorie connesse alla premialità, nella valutazione dell'incarico di funzione e in parte anche nella valutazione legata all'applicazione dell'istituto contrattuale delle progressioni economiche orizzontali (PEO).
2. I parametri nell'ambito dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione sono individuati come segue:

   Per tutte le categorie, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione:
   a. qualità della prestazione e livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti;
   b. qualità delle relazioni nei confronti dei colleghi e degli utenti;
   c. conoscenza del contesto aziendale.

   Solo per le categorie C, D e DS, inclusi i titolari di incarichi di funzione:
   d. auto programmazione delle proprie attività

   Solo per le categorie D e DS, inclusi i titolari di incarichi di funzione:
   e. disponibilità dimostrata ad accettare compiti/incarichi specifici;
   f. iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
   g. capacità di identificare le soluzioni possibili dei problemi, attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia;

   Solo per i titolari di incarico di funzione di organizzazione:
   h. informazione, comunicazione e coinvolgimento dei collaboratori, anche ai fini della loro crescita professionale;

   Solo per i titolari di incarico di funzione professionale:
   i. autonomia organizzativa.
3. I parametri di misurazione per ogni item sono identificati come segue:
   - valutazione ottima (punti 4);
   - valutazione buona (punti 3);
   - valutazione sufficiente (punti 2);
   - valutazione con ambiti di miglioramento (punti 1)
4. Il punteggio complessivo è dato dalla sommatoria della valutazione di ogni singolo item diviso per il numero di item oggetto di valutazione.

CISL FP CGIL

Articolo 36
Ambito performance individuale – (maggiorazione premio individuale)

1. Ai Dipendenti che avranno conseguito le valutazioni più elevate con riferimento alla performance individuale (comportamenti organizzativi di cui al precedente articolo 33 comma 1 lettera b), è attribuita una maggiorazione del premio individuale sulla base dei criteri definiti nel CCIA – parte economica- dell'ATS di Pavia e in coerenza con quanto previsto dall'art.82 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto sanità 2016/2018.

Articolo 37
Ambito performance individuale (obiettivi specifici)

1. La Direzione Strategica individua annualmente specifici obiettivi alla cui realizzazione concorrono dipendenti individuati d'intesa con i Direttori di Dipartimento sentiti i responsabili di UOC. Agli stessi è attribuito un unico obiettivo specifico con un peso pari a 100%. Tali obiettivi possono essere assegnati anche in corso d'anno a fronte del verificarsi di situazioni non programmabili.

Articolo 38
La scheda di valutazione individuale

1. La scheda di valutazione individuale costituisce lo strumento che materialmente traduce il sistema e consente la registrazione del processo e dei suoi esiti, tenendo conto delle diverse specificità professionali e di responsabilità connesse alla tipologia d'incarico assegnato e alla categoria di appartenenza.
2. La scheda di valutazione individuale del personale è strutturata secondo gli ambiti di valutazione, con riferimento alle diverse tipologie di categoria e/o d'incarico .
3. La scheda di valutazione contiene altresì:
   - una sezione dedicata alla segnalazione degli ambiti di miglioramento/crescita professionale per l'anno successivo e il monitoraggio dei miglioramenti conseguiti rispetto all'anno precedente;
   - una sezione dedicata alla esplicitazione di osservazioni, a disposizione sia del valutato che del valutatore.
4. Solo per i titolari d'incarico funzionale la scheda di valutazione prevede una sezione dedicata alla valutazione complessiva annuale dello svolgimento dell'incarico assegnato. Di tale valutazione si tiene conto nell'ambito della valutazione finale d'incarico per la conferma del medesimo o per l'assegnazione di diverso incarico.
5. Ai fini di detta valutazione il responsabile della struttura cui l'incarico afferisce deve anche redigere una relazione finale con formulazione di proposte:
   - in merito all'eventuale rinnovo dell'incarico;
   - in merito alle rilevate esigenze formative.

Articolo 39
Modalità e tempistiche del processo di valutazione annuale

1. La valutazione della performance organizzativa e individuale ha cadenza annuale.
2. Le fasi previste sono le seguenti:
   - **FASE 1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**
     L'assegnazione degli obiettivi deve essere caratterizzata dalla massima trasparenza e partecipazione dell'interessato cui gli stessi devono essere debitamente illustrati.
     Gli obiettivi devono essere assegnati di norma **entro il primo trimestre dell'anno**.
     Gli obiettivi sono riportati nella scheda individuale che deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato, annotando se necessario reciproche osservazioni.

CGIL FP CGIL

Gli obiettivi assegnati al responsabile della struttura e la declinazione degli stessi a livello individuale sono illustrati al personale assegnato in un incontro collegiale che deve essere oggetto di verbalizzazione.
Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è chiamato a verificare il rispetto della corretta applicazione del sistema di valutazione e la corretta assegnazione degli obiettivi al personale dell'Agenzia che devono essere specifici, misurabili, applicabili e coerenti temporalmente.

- **FASE 2 MONITORAGGIO INTERMEDIO**

  Sono previsti due momenti di valutazione intermedia con riferimento alla sola performance organizzativa, da compiersi alla data del 30 giugno dell'anno di riferimento e alla data del 30 ottobre, quale momento di confronto tra valutato e valutatore in merito all'andamento degli obiettivi assegnati. Tale momento è altresì l'occasione per eventuali riparametrazioni degli obiettivi stessi qualora ciò si rendesse necessario.
  La valutazione è prevista per tutto il personale ad esclusione di quello titolare d'incarico di funzione, e all'esito della valutazione intermedia è connessa l'erogazione di una quota di risorse accessorie legate alla premialità, proporzionale alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, in ogni caso non superiore al 50% (con riferimento al monitoraggio di giugno) all'80% (con riferimento al monitoraggio di ottobre) delle risorse complessivamente destinate alla performance organizzativa.
  La valutazione intermedia è comunicata dai responsabili valutatori secondo le indicazioni formulate di anno in anno dalla struttura deputata alla gestione del personale e non è oggetto di rilevazione nella scheda individuale.
  Il valutatore dovrà comunque avere evidenza documentata del confronto con il valutatore.

- **FASE 3 VALUTAZIONE FINALE**

  La valutazione finale rappresenta, per il valutato e il valutatore, il momento conclusivo di confronto nell'ambito del processo di valutazione.
  Essa attiene sia alla performance organizzativa che a quella individuale.
  Si svolge, di norma, entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
  La valutazione finale deve avvenire in contraddittorio tra valutatore e valutato e presuppone un colloquio/confronto tra i due soggetti, con la possibilità di annotare reciproche osservazioni.
  Per i valutatori il rispetto dei principi sopra evidenziati e dei tempi previsti nonché il corretto e completo utilizzo degli strumenti costituiscono elementi utili alla loro valutazione.
  La sottoscrizione della scheda individuale da parte del valutato, costituisce la presa visione della valutazione e non comporta necessariamente la condivisione del giudizio espresso dal valutatore.

3. Annualmente, in fase di avvio del Sistema di valutazione della performance del personale dell'Agenzia, sono illustrate, a cura della struttura deputata alla gestione del personale con apposita comunicazione operativa, indicazioni di dettaglio per la gestione del processo in riferimento alle modalità e tempistiche, da parte dei soggetti in esso coinvolti.

Articolo 40
Istanze di revisione

1. Entro 30 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione individuale, il dipendente può presentare un'istanza di revisione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'Agenzia.
2. In caso di valutazione negativa il Nucleo di Valutazione si attiva automaticamente.

FP CGIL CISL FP

3. L'istanza di cui al comma 1, da proporsi in forma scritta, deve essere motivata con precisi riferimenti ad elementi concreti e specifici, collegati ai fattori oggetto di valutazione, tali da consentire un compiuto esame delle ragioni del dissenso espresso dal valutato.
4. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, cui compete l'analisi di seconda istanza, istruisce la verifica sentendo, il valutatore e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, al quale deve fornire una risposta in forma scritta entro i successivi 30 giorni.
5. Il riesame della valutazione può dare luogo a una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza.
6. Restano comunque fermi gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento giuridico.

Articolo 41
Casi particolari

1. **Cambio di assegnazione in corso d'anno**
   Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture, è valutato formalmente dal Dirigente dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (almeno un periodo di tre mesi), acquisisce dal/dai dirigenti responsabili delle strutture di provenienza, la valutazione per la parte temporale del servizio di loro competenza, come pure per la parte di obiettivo realizzato.
2. **Cessazione dal servizio del dirigente valutatore**
   Qualora in corso d'anno il valutatore cessi dal servizio, il medesimo deve procedere, prima della cessazione, alla valutazione dei dipendenti assegnati per il periodo di riferimento. Detta valutazione sarà recepita dal nuovo valutatore subentrato, in occasione della valutazione di sua competenza.
3. **Personale temporaneamente assente dal servizio**
   Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da maternità, malattia, aspettativa e altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione, ai fini del riconoscimento della premialità, esclusivamente nei casi in cui abbia prestato complessivamente almeno tre mesi consecutivi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

Articolo 42
Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato con il presente regolamento si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di valutazione del personale dipendente.

CISL

FP CGIL

TITOLO VI
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Lavoro a tempo parziale

Articolo 43
Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Ai sensi dell'articolo 60 comma 7 del CCNL del 21/05/2018, le parti concordano che il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è elevato di un ulteriore 10% alla presenza di gravi e documentate situazioni familiari connesse ai benefici di cui alla legge 104/1992 e s.m.ei. nonché di gravi e documentate patologie.
2. Le domande per il passaggio del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale nei limiti di cui al precedente comma 1, posso essere presentate senza limiti temporali, e per la loro valutazioni trova applicazione la previsione dell'articolo 60 comma 8 del CCNL 21/05/2018.
3. Fatta salva la normativa che regola l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, l'elevazione di cui al precedente comma 1 è finalizzata a soddisfare esigenze di carattere temporaneo.
4. Sono esclusi ai fini del raggiungimento della percentuale di cui al precedente comma 1, i passaggi a tempo parziale concessi ai sensi dell'articolo 8 comma commi 3 e 7 del Decreto Legislativo n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"

Articolo 44
Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al fine di adeguare la vigente regolamentazione aziendale alle novità introdotte in materia dalla normativa contrattuale e legislativa, le parti condividono l'allegato regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale (allegato 5).

CISL FP

FP CGIL

TITOLO VII
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Capo I
Criteri generali

Articolo 45
Requisiti generali per la partecipazione alle procedure finalizzate al riconoscimento della progressione economica orizzontale

1. La parti definiscono i seguenti criteri generali per accedere alla Progressione Economica Orizzontale (PEO):
   a. anzianità di servizio a tempo indeterminato e determinato negli enti del Servizio Sanitario Nazionale di almeno 24 mesi, maturata al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui viene effettuata la progressione orizzontale;
   b. permanenza di almeno 24 mesi nella fascia economica di appartenenza alla data del 31 dicembre, dell'anno precedente a quello in cui viene effettuata la progressione orizzontale;
   c. in caso di aspettativa senza retribuzione non sarà riconosciuta l'anzianità di servizio per i relativi periodi di assenza;
   d. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni;
   e. assenza di valutazione negativa in ciascuno degli anni che rientrano nel triennio precedente a quello di effettuazione della progressione economica orizzontale. Siintende quale valutazione negativa un valore corrispondente alla non sufficienza.

Articolo 46
Criteri generali per la formulazione della graduatoria

1. Gli elementi da prendere in esame ai fini della formulazione della graduatoria per le progressioni economiche di cui all'articolo 35 del CCNL del 07/04/1999, sono i seguenti:
   a. anzianità di servizio;
   b. permanenza nel parametro economico di appartenenza;
   c. fruizione di assegno ad personam;
   d. punteggio conseguito nella scheda individuale di valutazione con riferimento all'ultimo triennio anteriore all'anno di effettuazione della progressione orizzontale, qualora vi sia una previsione di passaggio superiore ai 24 mesi.
2. Ai fini dell'applicazione del criterio di cui al punto d), riferito alla valutazione della performance individuale si richiamano gli item previsti al precedente articolo 35.
3. Definita la graduatoria secondo i criteri sopra declinati, in caso di parità di punteggio sarà data precedenza al dipendente che ha conseguito la maggiore valutazione e in subordine, che sia in possesso della maggiore anzianità di servizio.
4. La formulazione della graduatoria, in applicazione dei criteri sopra descritti, è a cura della struttura deputata alla gestione del personale dell'ATS, che provvederà alla sua pubblicazione nell'area riservata al personale dipendente del sito aziendale, al fine di consentire, al personale interessato, la formalizzazione alla stessa struttura di eventuali reclami.
5. Gli eventuali reclami dovranno essere formalizzati tramite apposita istanza firmata dal dipendente interessato, dovranno essere presentati all'ufficio protocollo e dovranno contenere tutti gli elementi utili per un esame da parte della struttura competente, i cui esiti verranno formalizzati allo stesso dipendente entro i cinque giorni successivi dalla data di presentazione del reclamo stesso.
6. Trascorsi cinque giorni di calendario senza alcun reclamo, la graduatoria sarà approvata con provvedimento del Direttore Generale e avrà validità solo per l'anno di effettuazione della progressione economica orizzontale.

FP CGIL CISL

Articolo 47
Valutazione dei criteri

1. La valutazione dei criteri stabiliti dal precedente articolo 40, avviene secondo le seguenti modalità:

1) ANZIANITA' DI SERVIZIO

La valutazione dell'anzianità di servizio complessiva utile è quella maturata nel Servizio Sanitario Nazionale.

E' valutata l'anzianità di servizio a tempo determinato e indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: max. 2 punti . La formula di calcolo è la seguente: anni di servizio/20 indipendentemente dalla categoria di appartenenza sino ad un max 2 punti (pari a punti 0,05 per anno). Valore % del criterio sul totale 20%

2) PERMANENZA NEL PARAMETRO ECONOMICO DI APPARTENENZA al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: max. 4 punti, dividendo gli anni di permanenza nella fascia per 3 (pari a punti 0,34 per anno). Valore % del criterio sul totale 40%

3) FRUIZIONE DI ASSEGNO AD PERSONAM al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: si riconosce 1 punto a coloro il cui assegno ad personam sia superiore al 50% del valore economico conseguibile col passaggio di fascia e 0,5 punti a coloro il cui valore è inferiore al 50% e superiore al 20%. Valore % del criterio sul totale 10%

4) VALUTAZIONE INDIVIDUALE TRIENNIO PRECEDENTE : max. 3 punti . considerando la media del triennio viene attribuito una valore pari al 30% (formula: media valutazioni/ 2,3). Valore % del criterio sul totale 30%.

CGIL

FP CGIL

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48
Norme di rinvio

1. Con riferimento specifico ai criteri generali per i piani di welfare integrativo di cui all'articolo 8 comma 5 lettera e) del CCNL 21/05/2018 annualmente saranno valutate le condizione per la stipula di specifico accordo. Quanto ai riposi e ferie solidali di cui all'articolo 34 del CCNL 21/05/2018, l'Agenzia si impegna a disciplinare gli aspetti operativi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati, si rinvia alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del comparto della Sanità ed eventuali accordi aziendali, accordi/contratti quadro vigenti.

CISL
FP CGIL

CISL

FP CGIL

PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI

PERSONALE DEL COMPARTO

ATS PAVIA

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono disciplinate dal presente protocollo d'intesa, stipulato fra l'Agenzia di Tutela della Salute della Provincia di Pavia e le OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Sanità.

Il presente protocollo d'intesa costituisce parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A), e con la sua le Parti intendono pervenire alla definizione di un sistema di relazioni sindacali sulla base della comune consapevolezza che la risorsa personale costituisce una componente essenziale per le scelte organizzative dell'Agenzia.

Le relazioni sindacali devono quindi rappresentare e consentire una costante azione di verifica e di confronto fra le parti.

Le attività riferite al confronto tra la RSU le OO.SS. rappresentative e l'Agenzia, sono attuate attraverso i seguenti modelli relazionali:

A. Partecipazione; finalizzata a realizzare forme costruttive di dialogo in materia di:
   - atti e decisioni di valenza generale dell'Agenzia in materia di organizzazione;
   - atti e decisioni dell'Agenzia aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

   La partecipazione si articola in:
   1. informazione; che consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi al fine di consentire una valutazione approfondita ed è sempre Preventiva;
   2. confronto; dialogo approfondito sulle materie specifiche demandate a questo livello dal Contratto Collettivo Nazionale;
   3. organismi paritetici di partecipazione; modalità relazionale di tipo consultivo, su progettualità complesse e sperimentali di carattere organizzativo.

B. Contrattazione collettiva integrativa; poiché integra le disposizioni contrattuali su esplicita previsione e con le modalità indicate dal CCNL, si svolge esclusivamente a livello aziendale tra la RSU e le OO.SS. firmatarie e la delegazione trattante di parte datoriale.

Articolo 1
Finalità

1. In considerazione dell'introduzione di nuovi modelli organizzativi, assume rilevanza strategica la valorizzazione del lavoro e il funzionale utilizzo delle risorse umane e professionali e conseguentemente si rende ancor più necessario il coinvolgimento del personale attraverso le proprie rappresentanze sindacali.
2. Le parti concordano quindi di definire adeguate regole di partecipazione del personale, attraverso le proprie rappresentanze, per affrontare i problemi organizzativi, per qualificare il

CGSL FP CGIL FPCGIL

lavoro e migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta dei servizi e delle loro prestazioni.

3. Le parti concordano altresì sulla necessità di intrattenere relazioni stabili improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi ed orientate alla prevenzione dei conflitti, nel rispetto della propria autonomia e chiara distinzione dei ruoli.

Titolo I
Soggetti

Articolo 2
Delegazione di parte datoriale

1. Fermo restando il ruolo del Direttore Generale quale legale rappresentante e datore di lavoro dell'Agenzia, l'Amministrazione è rappresentata dalla delegazione di parte datoriale, come definita da apposito atto e risulta composta dalle seguenti figure:
   a) Direttore Amministrativo - componente con funzione di presidente - ;
   b) Direttore Sanitario - componente -
   c) Direttore Socio Sanitario - componente -
   d) Dirigente responsabile della struttura deputata alla gestione del personale dell'Agenzia:
   e) un funzionario individuato all'interno della struttura deputata alla gestione del personale dell'Agenzia quale referente delle relazioni sindacali.
2. La composizione di cui al precedente comma, potrà essere integrata da altre figure dell'ATS di Pavia a secondo dell'argomento da trattare. E' altresì facoltà dell'Amministrazione far partecipare i dirigenti responsabili e/o funzionari di altri uffici interessati.
3. La variazione della composizione della delegazione datoriale, sarà definita con specifico ulteriore atto e sarà data informazione alle RSU e alle OO.SS. . Con il medesimo atto sarà disposto l'aggiornamento del presente articolo.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, nella composizione sopra indicata, svolge il proprio ruolo istituzionale oltre che ai fini della contrattazione integrativa anche su tutti gli altri livelli di relazioni sindacali richiamati in premessa.

Articolo 3
Delegazione di parte sindacale

1. Per la parte sindacale la delegazione è composta dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. e dalla R.S.U..
2. Nella contrattazione collettiva integrativa aziendale, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalla R.S.U., anche attraverso la propria delegazione trattante e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.
3. La delegazione di parte sindacale nei singoli luoghi di lavoro è la stessa sia per la contrattazione integrativa che per tutti gli altri livelli di relazioni sindacali richiamati in premessa.

CISL FPCGIL

Articolo 4
Commissioni tecniche

1. Quale supporto alla trattativa integrativa aziendale, le parti possono decidere di istituire tavoli tecnici per affrontare temi specifici i cui contenuti richiedano particolari competenze tecniche professionali. La composizione dei tavoli tecnici sarà individuata dalle parti con l'indicazione dei rispettivi soggetti idonei.

Titolo II Contrattazione collettiva integrativa

Capo I Disposizioni varie

Articolo 5
Vincoli alla contrattazione integrativa

1. I contratti integrativi sono stipulati dalle parti in sede aziendale, secondo le procedure negoziali previste dal vigente CCNL ed esclusivamente sulle materie dallo stesso elencate, ed utilizzano le risorse derivanti dagli appositi fondi contrattuali.
2. La sottoscrizione della delegazione di parte sindacale dell'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e la successiva sottoscrizione definitiva del medesimo, darà titolo all'Azienda di procedere all'attivazione di tutte le necessarie procedure volte alla concreta attuazione degli impegni assunti nei tempi e con le modalità concordate.
3. Non possono essere sottoscritti in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con vincoli risultanti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali, o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione aziendale annuale e pluriennale.

Capo II
Tipologie di contratti integrativi

Articolo 6
Contratto Integrativo Aziendale

1. Il contratto integrativo riguarda il triennio normativo ed economico di vigenza del CCNL. La parte normativa è valida per l'intero triennio e deve essere stipulata in una unica sessione, i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 8, comma 5 del CCNL vigente, possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. La delegazione sindacale che ha titolo a partecipare al negoziato è quella formata dalle OO.SS. firmataria del corrispondente CCNL e dalla RSU, e continua ad operare sino a che a livello nazionale non sia sottoscritto il nuovo CCNL.

Articolo 7
Contratto riguardante materie specifiche

CISL FPCGIL

1. La parte normativa del contratto integrativo decentrato di cui al precedente articolo 6, può essere completata con un altro contratto in relazione a quelle materie per le quali se ne rende necessaria la modifica/integrazione al verificarsi della necessità. (rinnovo della normativa, accordi di mobilità, implicazioni derivanti da processi di riorganizzazioni, ecc).
2. La delegazione sindacale che ha titolo a partecipare al negoziato per la sottoscrizione dei contratti di cui al comma precedente, è quella composta dalle OO.SS. firmataria del CCNL di riferimento e dalla RSU.

Articolo 8
Contratto di interpretazione autentica

1. E' un contratto in cui le parti definiscono, consensualmente, il significato di una clausola dei contratti integrativi che sia stata oggetto di controversia di carattere generale sulla sua interpretazione. L'eventuale accordo stipulato sostituisce la clausola oggetto di disaccordo sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo cui appartiene.
2. La procedura per l'attuazione di questo tipo di contratto può essere avviata anche a richiesta di una delle parti, prima che insorgano le controversie.

Titolo III
Rapporti tra le delegazioni trattanti

Articolo 9
Informazione da parte dell'Amministrazione

1. Fatta salva l'autonomia decisionale per gli atti la cui competenza esclusiva è demandata al Direttore Generale, l'Amministrazione si impegna ad informare la RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL vigente, sulle materie previste dallo stesso contratto collettivo nazionale.
2. Le parti concordano, al fine di perseguire un sempre migliore livello qualitativo delle relazioni sindacali, di definire, con il presente accordo, le regole riguardanti l'esercizio del diritto all'informazione, sia preventiva che successiva, sugli atti di valenza generale, quali ad esempio quelli concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dei Dipartimenti, delle Unità Operative e la gestione complessiva delle risorse umane.
3. L'Amministrazione s'impegna altresì a informare la delegazione trattante di parte sindacale, al fine di prendere coscienza delle questioni trattate e per un eventuale momento di confronto, ai sensi del vigente CCNL, con riferimento alle seguenti materie:
   - programmi che comunque comportino modifiche dell'assetto complessivo dei Dipartimenti, delle diverse Unità Operative e/o uffici, illustrando i criteri generali degli interventi previsti, le possibili implicazioni sull'occupazione, sulla mobilità e sulle condizioni di lavoro ed ambientali;
   - i piani annuali di reclutamento del personale;
   - l'aggiornamento professionale, la qualificazione e la riqualificazione del personale;
   - sui programmi di investimento sia nelle strutture che in nuove tecnologie e le implicazioni che questi comportano sull'occupazione, sulle condizioni di lavoro ed ambientali;

CISL FP CGIL

- sulla situazione economico-finanziaria dell'azienda, in via preventiva sulle line guida di redazione del bilancio di previsione e successivamente all'approvazione del conto consuntivo.

4. l'Amministrazione assolve altresì all'informazione alla RSU e alle OO.SS., sia con la pubblicazione di tutta la documentazione normativamente prevista nell'ambito della sezione dedicata all'amministrazione trasparente del sito aziendale, sia attraverso la costruzione e l'implementazione di una piattaforma dedicata e ad esclusivo accesso ai componenti dell'esecutivo della RSU e dei delegati delle OO.SS.
5. Fatte salve le comunicazioni inviate da parte della RSU e delle OO.SS. all'agenzia per il tramite del protocollo aziendale, al fine di garantire una corretta e puntuale comunicazione tra le parti, è istituita la casella di posta elettronica aziendale dedicata alle relazioni sindacali relazioni_sindacali@ats-pavia.it, alla quale avranno accesso tutti i componenti della delegazione trattante di parte datoriale. A tale indirizzo di posta elettronica dovranno essere indirizzate da parte della RSU e delle OO.SS. tutte le comunicazioni/richieste; parimenti tutte le comunicazioni/richieste inviate dall'amministrazione alla RSU e alle OO.SS. saranno inviate dal medesimo indirizzo mail. Le parti riconoscono pertanto, oltre al protocollo aziendale, tale canale di comunicazione quale l'unico che formalmente le impegna all'eventuale riscontro nei tempi e nei modi previsti dal presente protocollo d'intesa.
6. Al fine di evitare situazioni di potenziale conflitto tra le parti, la RSU e le OO.SS. dovranno indicare, in calce alle comunicazioni, quelle per le quali ritengono necessario un riscontro formale.

Articolo 10
Informazione da parte della R.S.U. e delle OO.SS.

1. L' RSU e le OO.SS. si impegnano ad informare l'Amministrazione di quanto a loro conoscenza che possa essere ritenuto utile sulla qualità dell'ambiente di lavoro e quant'altro possa essere, a loro avviso, rilevante per la trasparenza, l'efficacia ed efficienza della gestione aziendale e della tutela della salute dei cittadini utenti e del personale.

Articolo 11
Confronto

1. L'Amministrazione, la R.S.U. e le OO.SS. s'impegnano a esercitare il diritto d'informazione attraverso le procedure sotto descritte tramite l'ufficio individuato ad intrattenere le relazioni sindacali.
2. L'azienda s'impegna a un'informazione scritta su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e partecipazione.
3. Fatto salvo quanto previsto dal vigente CCNL sulle materie oggetto di contrattazione integrativa e partecipazione, le parti concordano che, nel rispetto delle reciproche autonomie, sono individuate quali oggetto di confronto le seguenti materie:
   - l'organizzazione del lavoro e le proposte per la sua programmazione ai fini del miglioramento dei servizi assistenziali;

FPCGIL CISL

- le condizioni ambientali, la qualità del lavoro ed i carichi di lavoro in funzione degli obiettivi e dei piani di lavoro;
- la struttura degli orari di lavoro (turni, articolazione, reperibilità, permessi), nonché le modalità di accertamento del loro rispetto;
- Le "pari opportunità";

Articolo 12
Modalità del confronto

1. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Agenzia e i soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Agenzia contestualmente all'invio dell'informazione.
2. Sulle materie di natura contrattuale gli eventuali confronti all'interno dell'azienda riferiti a tematiche di singoli dipartimenti, Unità Operative e uffici devono vedere comunque la presenza della rappresentanza dell'Amministrazione, delle RSU e delle OO.SS..
3. Il materiale informativo relativo alle materie oggetto di confronto sarà reso disponibile con congruo anticipo e comunque di norma almeno 5 giorni lavorativi prima del confronto stesso.
4. Da parte dell'Azienda, le convocazioni avvengono in forma scritta e devono contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore ai trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
5. Le parti si riservano, a seguito di eccezionali e motivate esigenze, di proporre modifiche dell'ordine del giorno, con conseguente modifica della data di convocazione (non oltre i 5 giorni lavorativi successivi alla data precedentemente fissata).
6. Le parti, possono concordare di procedere anche su singoli argomenti, alla stesura di verbali sintetici sulle conclusioni delle discussioni, al fine di facilitare la definizione dei protocolli di intesa e/o accordi.
7. Il verbale della riunione, successivamente steso e sottoscritto dal "funzionario verbalizzante" deve essere trasmesso alla RSU e alle OO.SS. entro 15 gg. successivi all'incontro. Se da parte sindacale non pervengono osservazioni al verbale, entro i successivi 5 gg. i contenuti del verbale medesimo si intendono condivisi.

Articolo 13
Termini di applicazione degli accordi

1. Gli accordi tra le parti devono trovare applicazione con le seguenti modalità:
   a) qualora, entro 10 giorni, una delle parti non richieda un ulteriore confronto, l'accordo si intende confermato e convalidato;
   b) l'efficacia delle disposizioni applicative avverrà a seguito dell'adozione formale dell'accordo con provvedimento del Direttore Generale, che dovrà effettuarsi entro 10 giorni dalla sottoscrizione;
   c) qualora intervengano dubbi interpretativi sull'accordo intercorso viene aperta, a richiesta scritta di una delle parti, la verifica dello stesso con le procedure previste dall'articolo 8 del presente protocollo. Nessuna modifica può essere apportata all'intesa raggiunta,

CISL FP CGIL

prima del confronto tra le parti.

d) qualora i provvedimenti soggetti a specifici controlli da parte di altri organismi non venissero convalidati, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione alla R.S.U. e alle OO.SS. ed il problema verrà posto all'O.d.G. del primo incontro successivo previsto, salvo anticipazione dello stesso.

2. Tutti gli accordi saranno resi disponibili con le modalità previste dall'articolo 9 comma 3 ultimo capoverso del presente protocollo.

Titolo IV Prerogative sindacali

Articolo 14
Assemblea del personale

1. I dipendenti, in relazione a quanto disposto dalla vigente normativa contrattuale, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno (su materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni è comunicata, per i successivi visti autorizzativi, al Direttore Generale, per il tramite della UOC Gestione del personale, a cura della RSU/OO.SS. firmatarie del CCNL, in forma scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi. Eventuali situazioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell' assemblea, devono essere comunicate per iscritto 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
3. La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori e richiesta:
   - dalla RSU (nel suo complesso e non da singoli componenti) congiuntamente/non congiuntamente, da una o più OO.SS. rappresentative nel comparto;
   - dalle singole sigle sindacali rappresentative, o congiuntamente da più OO.SS.
4. Della partecipazione all'assemblea, i lavoratori ne danno comunicazione preventiva al proprio diretto responsabile.
5. La partecipazione all'assemblea da parte del lavoratore dovrà essere riscontrata da parte del responsabile a cui il dipendente è funzionalmente assegnato, che dovrà comunicare alla UOC gestione del Personale – ufficio rilevazione presenze -, l'elenco del personale che partecipa all'assemblea con l'indicazione dell'orario.
6. Potranno essere concesse, eventuali assenze eccedenti le 12 ore annue, previa valutazione da parte dell'Agenzia. Le eccedenze di cui sopra, dovranno essere recuperate, di norma, entro i successivi 30 giorni, previa segnalazione diretta all'interessato da parte, dell'ufficio preposto alla rilevazione delle presenze.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee, sarà garantita la continuità delle prestazioni indispensabili. Al riguardo, dovranno essere esposti da parte dei responsabili preposti appositi e specifici avvisi all'utenza in ordine alla temporanea sospensione del servizio.

Articolo 15
Agibilità sindacale

1. Ai fini dell'agibilità sindacale da parte della RSU e delle OO.SS. rappresentative, si applicano le

FP CGIL CISL

disposizioni previste dai Contrati Collettivi Nazionali Quadro nel tempo vigenti.

2. Si concorda inoltre che le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e/o RSU per le riunioni di trattative, di incontro a qualsiasi titolo convocati dall'Agenzia, o per la partecipazione a commissioni paritetiche o tavoli tecnici saranno considerate attività di servizio e non afferenti al monte ore di agibilità sindacale. Deve essere garantita ai componenti di R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. la partecipazione agli incontri previsti per lo svolgimento dell'attività sindacale di loro competenza.
3. L'amministrazione s'impegna, nei modi e nei tempi previsti dal CCNQ vigente in tema di prerogative ed agibilità sindacale a:
   - determinare entro il primo trimestre di ogni anno il contingente dei permessi assegnato alla RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative;
   - comunicare alle associazioni sindacali ed alla RSU, per quanto di competenza, il numero di ore di permesso utilizzate per l'espletamento del mandato e per le riunioni di organismi direttivi statutari;
   - comunicare immediatamente alla RSU e alle organizzazioni sindacali il superamento del contingente assegnato dei permessi per l'espletamento del mandato.

Articolo 16
Esercizio delle libertà sindacali – (locali e affissioni) -

1. L'Amministrazione dell'Azienda siimpegna, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNQ vigente, nell'ambito di ciascun presidio ad individuare, appositi spazi riservati alle rappresentanze sindacali, per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interessi sindacali e del lavoro.
2. Tali spazi devono essere posti in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno delle varie strutture Aziendali.
3. Eventuali affissioni al di fuori di tali spazi saranno considerate abusive e quindi saranno eliminati d'ufficio.
4. L'Amministrazione rende disponibile alla RSU idonei locali mezzi e strumenti (telefono, computer ecc.) per garantire l'esercizio delle libertà sindacali, sarà predisposta altresì per la RSU un apposito indirizzo di posta elettronica all'interno della rete aziendale al fine di favorire l'accesso e la trasmissione delle informazioni sindacali verso tutto il personale.

Articolo 17
Clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti, pertanto entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

FP CGIL CISL

Articolo 18
Norme finali

1. Le parti si riservano di integrare il presente accordo in ragione di eventuali modifiche normative o contrattuali.
2. Per quanto non previsto dal presente accordo si rinvia alla normativa vigente in materia, alla Legge 300/70 e al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, al CCNL e ai CCNQ negli anni vigenti.

CISL

FP CGIL

CISL

FP CGIL

ACCORDO
FRA
ATS DI PAVIA
E
RSU e ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREA DEL COMPARTO

IN MATERIA DI MODALITA' DI ESERCIZIO AL DIRITTO DI SCIOPERO
CON RIFERIMENTO AI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

In data presso la sede dell'ATS di Pavia, ha avuto luogo l'incontro tra:

ATS di Pavia

Nella persona del Direttore Generale, Dr.ssa Mara AZZI _____

e, per i rappresentanti sindacali :

RSU ATS : _____

_____

_____

_____

FP CGIL _____

CISL FP _____

UIL FPL _____

Al termine del quale è stato sottoscritto il seguente accordo nel testo che si allega

FPCISL

PREMESSA

Le Parti, nel rispetto dei reciproci ruoli e dei principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti, sostanziali al fine della prevenzione dei conflitti, riconoscono comunque fondamentale il diritto inalienabile all'esercizio dello sciopero, anche in considerazione di quanto stabilito dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge" e successive modificazioni e integrazioni, garantendo sempre agli utenti l'erogazione dei servizi essenziali nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia.

Articolo 1
Campo di applicazione e finalità

1) Il presente protocollo, stipulato in attuazione all'art. 3 dell'Accordo nazionale sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto in data 20 settembre 2001, si applica a tutto il personale in servizio, a tempo indeterminato e a tempo determinato, presso l'ATS di Pavia, per il periodo di contrattazione vigente, e produce i suoi effetti a decorrere dalla data della sua sottoscrizione.
2) Il presente accordo, alla scadenza del vigente periodo di contrattazione, si rinnova tacitamente anche per i periodi successivi a quello indicato al precedente comma 1, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta le disposizioni in esso contenute restano in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo in materia.
3) Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali e di legge relativi agli argomenti trattati.

Articolo 2
Individuazione dei servizi pubblici essenziali

1) Ai sensi dell'art. 2 dell'accordo quadro nazionale del 20/09/2001, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale del Servizio Sanitario nazionale sono i seguenti:
   a) assistenza sanitaria;
   b) igiene e sanità pubblica;
   c) veterinaria;
   d) protezione civile;
   e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
   f) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.
2) Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, presso l'ATS di Pavia deve essere garantita, con le modalità di cui al successivo articolo 4, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili ad assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:
   A) Igiene e sanità pubblica: - referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti; - controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.
   B) Veterinaria: - vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossicoinfezioni relative ad alimenti di origine animale; - vigilanza e interventi urgenti in caso di malattie infettive e di zoonosi; - controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica; - ispezione veterinaria e macellazione d'urgenza degli animali in pericolo di vita; - referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti.

CISL FP CGIL

C) Protezione civile: - attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

D) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione d'impianti tecnologici: - attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici {luce, acqua, gas, servizi sanitari, informatici, ecc.) necessari per l'espletamento della prestazioni sopra indicate; interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

3) Presso l'ATS di Pavia le prestazioni richiamate al precedente comma 2 devono essere garantite nell'ambito dei seguenti Dipartimenti/servizi:
   a. Dipartimento Cure Primarie
      - Centrale Operativa Continuità Assistenziale;
   b. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria;
      - UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro;
      - UOC Igiene Pubblica e Medicina delle Comunità;
      - UOC Alimenti e Nutrizione;
   c. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
      - UOC Sanità animale;
      - UOC Igiene produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale;
      - UOC Igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche;
   d. Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali
      - UOS Sistemi informativi e informatici;

Articolo 3
Contingenti di personale

1) nell'ambito dei servizi di cui al precedente art. 2, sono individuati i seguenti contingenti minimi di personale, esonerato dall'effettuazione dello sciopero:
   a. **Dipartimento Cure Primarie**
      - <u>Centrale Operativa Continuità Assistenziale</u>
        - n. 1 operatore tecnico cat. B
          (il suddetto contingente è previsto fino alla chiusura della Centrale Operativa)
   b. **Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria**
      - <u>UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro:</u>
        - n. 2 Collaboratore Professionale Sanitario – Tec.Prev.Amb. e Luoghi di Lavoro – cat. D/Ds per ogni territorio (Pavia – Vigevano – Voghera).
      - <u>UOC Igiene Pubblica e Medicina delle Comunità - UOC Alimenti e Nutrizione:</u>
        - n. 2 Collaboratore Professionale Sanitario – Tec.Prev.Amb. e Luoghi di Lavoro – cat. D/Ds per ogni territorio (Pavia – Vigevano – Voghera);
        - n. 1 Collaboratore Professionale Sanitario – Assistente Sanitario – cat. D/Ds per reattore nucleare LENA per tutto il territorio provinciale;
        - n. 1 Collaboratore Professionale Sanitario – Tec.Prev.Amb. e Luoghi di Lavoro – cat. D/Ds in possesso di attestato di micologia, per tutto il territorio provinciale ed esclusivamente per il periodo 01 agosto/30 novembre.
   c. **Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale**
      - <u>UOC Sanità animale/UOC Igiene produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale/UOC Igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche:</u>
        - n. 1 Collaboratore Professionale Sanitario – Tec.Prev.Amb. e Luoghi di Lavoro – cat. D/Ds per tutto il territorio provinciale;

CISL FP CGIL

d. **Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali**

- UOSD Sistemi informativi e informatici:
  - n. 1 Assistente Tecnico addetto ai servizi informatici - cat. C – rete informatica e infrastruttura sistemistica - per tutto il territorio provinciale;
  - n. 1 Assistente Tecnico addetto ai servizi informatici - cat. C – sala macchine della centrale COCA, sede centrale ATS di via Indipendenza 3 a Pavia;
    (il suddetto contingente è previsto fino alla chiusura della Centrale Operativa)

Articolo 4
Individuazione del personale esonerato dallo sciopero

1) I dipendenti da includere nei contingenti stabiliti al precedente articolo tre, saranno individuati dai dirigenti responsabili preposti, di norma con criterio di rotazione, secondo le seguenti regole:
   - per i servizi di cui al precedente art. 3 comma 1 lettera a. e lettera d. secondo capoverso, il dipendente in servizio di turno nella giornata in cui viene effettuato lo sciopero;
   - per i servizi di cui al precedente art. 3 comma 1 lettere b., c., e d. i dipendenti del turno di pronta disponibilità nella giornata in cui è effettuato lo sciopero.
2) I dirigenti, una volta individuati i nomi del personale da includere nei contingenti stabiliti, sono tenuti a darne comunicazione alle OO.SS., agli interessati ed al referente per le relazioni sindacali entro il quinto giorno antecedente la data fissata per lo sciopero.
3) Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro le ventiquattro ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.
4) Per il personale individuato con riferimento al comma 1 secondo alinea del presente articolo, la volontà di cui al comma 3 produce i sui effetti esclusivamente sull'orario di servizio per la giornata nella quale è stato indetto lo sciopero.
5) Il dipendente individuato a garantire il servizio in sostituzione del titolare del turno di pronta disponibilità, qualora venisse chiamato per un intervento d'urgenza durante l'orario di servizio, sarà comunque tenuto a completare il suo intervento. Solo nel caso in cui detto intervento dovesse protrarsi oltre le 2 ore in straordinario, dovrà essere attivato l'operatore reperibile.

Articolo 5
Norme di rinvio

1) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rimanda alla Legge 12/06/1990 n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge" e successive modificazioni e integrazioni, all'Accordo Quadro Collettivo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del servizio sanitario nazionale del 20/09/2001 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

CISL

FP CGIL

ALLEGATO 3 CCIA

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

VERBALE DI CONFRONTO

AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DEL 21 MAGGIO 2018

SUI CRITERI DI CONFERIMENTO REVOCA E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

In data 10 ottobre 2018, con la presentazione da parte dell'amministrazione dell'ATS di Pavia alla RSU e alle OO.SS. rappresentative aziendali del comparto della sanità dei criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di funzione, su richiesta della parte sindacale si è avviato il previsto confronto sulla materia ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettere d) e e) del CCNL 21 maggio 2018.

Il confronto tra le parti è quindi proseguito con un incontro tecnico tenutosi in data 15 ottobre 2018 e durante il quale è stato esaminato il testo presentato il giorno 10 ottobre, concordando sulla necessità di apporvi alcune modifiche/integrazioni.

In esito alle modifiche concordate nell'incontro tecnico tenutosi in data 15 ottobre, nella riunione del 17 ottobre è stato presentato alla RSU e alle OO.SS. rappresentative aziendali, il testo aggiornato del documento al fine di consentire loro, nell'ambito del livello di relazione contrattualmente previsto, di chiedere tutti gli approfondimenti necessari ed esprimere tutte le valutazioni utili alla costruzione di un modello partecipato in materia di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi funzionali.

Posizione delle parti:

L'agenzia nella definizione dei criteri generali per il conferimento la revoca e la graduazione degli incarichi di funzione, nel rispetto di quanto previsto in materie dagli articoli 14 e seguenti del Titolo III Capo II "Incarichi funzionali" del CCNL 21/05/2018, si è ispirata a principi di valorizzazione delle competenze organizzative e professionali possedute dal personale del comparto nell'ambito dei diversi profili di appartenenza, in coerenza con le esigenze organizzative e la mission aziendale, nonché alla previsione di un percorso di trasparenza e condivisione con la RSU e le OO.SS. aziendali.

FPCGIL CISL FP UIL FPL RSU CGIL CISL FP

FPCGIL FPCISL UILFPL

La RSU e le OO.SS. non ritengono sufficiente la "valutazione complessiva" del candidato che sarà valutato nel solo colloquio, per cui ritengono che debbano essere inseriti tra i criteri per l'assegnazione degli incarichi funzionali due elementi quantitativi:

1. la valutazione o punteggio dei titoli posseduti;
2. la valutazione o punteggio dell'esperienza lavorativa.

Pertanto ritengono che sia necessaria una valutazione comparativa.

Al termine del confronto le parti, fatti salvi i rispettivi ruoli, prerogative e le note messe a verbale concordano sui nuovi criteri generali per l'assegnazione e la revoca degli incarichi di funzione e per la loro graduazione, così come dagli allegati 1 e 2 allegati al presente verbale di confronto. Le implicazioni economiche derivanti dal modello adottato terranno conto della normativa legislativa e contrattuale vigente e saranno pertanto oggetto di Contrattazione Integrativa Aziendale.

Pertanto in data odierna s'intende concluso il confronto riguardante i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi funzionali del personale del comparto dell'ATS di Pavia.

Pavia, 5 dicembre 2018

La delegazione di Parte Datoriale

Componente delegazione trattante
Dr.ssa Francesca FANCELLI

Componente delegazione trattante
Mariacrstina TAVERNA

Componente delegazione trattante
Gianpiero XERRI

La delegazione di Parte Sindacale

RSU

OO.SS.
UIL FPL
UIL FPL
FP CGIL
CISL FP
CISL FP
UIL FPL

Allegato 2

CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

DI CUI AL TITOLO III-CAPO II CCNL COMPARTO SANITA' 21 MAGGIO 2018

1. **Graduazione degli incarichi di funzione**

La graduazione è correlata alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità, alla posizione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Agenzia.

La declinazione in ATS di detti criteri generali è così definita:

a) Incarichi di organizzazione

Punteggio massimo complessivo attribuibile 90 punti.

- Ambito di autonomia e responsabilità/dimensione organizzativa: attiene alla redazione, in qualità di responsabile del procedimento e/o funzionario istruttore di provvedimenti a rilevanza esterna quali decreti, determine, contratti; per quanto riguarda la dimensione organizzativa si sostanzia nell'ambito territoriale/geografico e nel numero di operatori funzionalmente coinvolti.
  Punteggio massimo 40 punti.
- Complessità delle competenze: attiene alla richiesta di competenze sia in ambito professionale che organizzativo (programmazione, calendarizzazione attività, rendicontazione).
  Punteggio massimo 20 punti.
- Valenza strategica: attiene allo svolgimento di attività che riguardano attività istituzionali di mandato (es: obiettivi di mandato del Direttore Generale, debito informativo, adempimenti economico-finanziari, ecc.)
  Punteggio massimo 30 punti.

b) Incarichi professionali

Punteggio massimo complessivo attribuibile 90 punti.

- Ambiti di autonomia e responsabilità: attiene alle relazioni interne o con istituzioni esterne e alla loro gestione.
  Punteggio massimo 40 punti.
- Complessità delle competenze: attiene alla richiesta di specifiche competenze aggiuntive rispetto a quelle del profilo di appartenenza.
  Punteggio massimo 20 punti.
- Valenza strategica: attiene ad attività il cui conseguimento dei relativi obiettivi rientri nelle performance o nei piani di miglioramento o di innovazione (es. PrIMO, Griglia Lea ecc.).
  Punteggio massimo 30 punti.

CISL FP

UIL FPL

CISL FP

UIL FPL

RSU CGIL

UIL FPL

CISL

UIL FPL

CISL FP

UIL FPL

RSU CGIL

CGIL FPL

Allegato 1

CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DI CUI AL TITOLO III-CAPO II CCNL COMPARTO SANITA' 21 MAGGIO 2018

L'articolo 14 del CCNL del comparto sanità 21 maggio 2018, prevede due tipologie d'incarichi:

- **Incarichi di organizzazione;**
- **Incarichi professionali.**

Ai sensi dell'articolo 15 del CCNL del comparto sanità 21 maggio 2018, per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, l'incarico professionale può essere di "professionista specialista" o di "professionista esperto".

I requisiti per accedervi, le modalità di assegnazione, i motivi di revoca, la durata, la valutazione i valori economici minimo e massimo delle indennità di incarico, il riassorbimento delle ore straordinarie, sono definiti agli articoli 14 e seguenti del titolo III capo II del CCNL 21/05/2018.

I criteri di ripartizione delle risorse economiche disponibili sono oggetto di contrattazione integrativa.

I criteri per l'assegnazione, la revoca e la graduazione degli incarichi sono oggetto di confronto.

La definizione quali - quantitativa degli incarichi è definita dall'Agenzia, in coerenza col proprio assetto e Piano di Organizzazione tramite decreto del Direttore Generale.

1. Criteri e modalità di assegnazione

Ai fini dell'assegnazione, le schede identificative dei diversi incarichi di funzione come decretati dal Direttore Generale sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia, alla pagina concorsi/avvisi – avvisi destinati al personale interno, per un periodo minimo di 15 giorni lavorativi, unitamente ad avviso interno, che stabilisce modalità e termini di presentazione delle domande. Contestualmente sarà data informazione alla RSU e alle OO.SS. secondo le modalità in uso.

Gli incarichi di funzione sono individuati mediante una scheda identificativa che ne riporta:

1) **Dipartimento e UOC/UOSD di assegnazione;**
2) **Denominazione;**
3) **Funzioni e attività;**
4) **Profilo professionale, competenze, conoscenze richieste;**
5) **Durata dell'incarico.**

I dipendenti interessati all'assegnazione di un incarico presentano domanda, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'avviso, unitamente al proprio *curriculum* professionale.

Per tutte le domande pervenute sarà effettuata la valutazione del possesso dei requisiti richiesti in ciascun bando e verranno ammesse alla selezione le sole domande che soddisfano detti requisiti di ammissione.

L'individuazione del titolare di incarico di organizzazione o professionale è effettuata da una commissione costituita dal componente della Direzione Strategica di riferimento e da due Direttori di UOC/UOSD del Dipartimento cui afferisce l'incarico da assegnare, supportati da una unità di personale con profilo amministrativo con funzioni di segretario.

La scelta avviene in esito all'analisi dei *curricula* presentati dai dipendenti, al possesso di titoli e ad un colloquio con il candidato.

L'individuazione del titolare deve avvenire tenuto conto dell'aderenza del *curriculum* professionale rispetto al profilo/competenze/conoscenze caratterizzanti l'incarico da ricoprire.

La scelta del candidato, pur dovendo trovare giustificazione in un'oggettiva congruenza tra il profilo professionale richiesto e quello emergente dal *curriculum* presentato, non è il risultato di una valutazione comparativa ma di un giudizio complessivo formulato sulla base dei titoli posseduti, delle professionalità acquisite, delle esperienze maturate e del colloquio sostenuto. Dell'intero processo di selezione è redatto apposito verbale, che deve riportare le motivazioni alla base della scelta di conferire/non conferire l'incarico ai singoli candidati.

2. Revoca dell'incarico di funzione

Fatti salvi i motivi di revoca previsti dal CCNL, è motivo di revoca la valutazione annuale negativa, secondo il sistema di valutazione vigente. Detta valutazione negativa diviene operativa previa acquisizione, da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, delle considerazioni rese dal dipendente in contraddittorio, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

CGSC

UIL FPL

CISL FP

UIL FPL

RDUGIL

UIL FPL

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'

Art. 1
Premessa

1. Il Servizio di Pronta disponibilità è l'istituto contrattualmente previsto per garantire l'immediata disponibilità del dipendente e l'obbligo dello stesso di raggiungere il luogo dell'intervento nel rispetto di specifiche modalità e tempistiche definite, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni istituzionalmente assegnate all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia.
2. L'Istituto della pronta disponibilità è regolamentato dagli Artt. 17 dei CCNNL del 03/11/2005 della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza SPTA, nonché dall'art. 28 del CCNL del 21/05/2018 del Comparto Sanità, articoli qui integralmente richiamati nei contenuti.
3. Il Servizio di Pronta Disponibilità è previsto, di norma, tenuto conto delle attività funzionalmente assegnate alle diverse strutture organizzative, all'interno del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale e dell'UOSD Servizi informativi e informatici. Eventuali ulteriori ambiti di operatività dell'istituto saranno inseriti nei Piani annuali di pronta disponibilità in relazione alle esigenze contingenti di ampliamento / modifica che si dovessero manifestare.
4. L'istituto della pronta disponibilità non può essere, in nessun caso, utilizzato per l'effettuazione di attività pianificate o pianificabili.
5. Nelle strutture ove è previsto il ricorso all'istituto della pronta disponibilità non può essere effettuata un'interruzione tra il termine dell'orario di servizio e l'orario di inizio della pronta disponibilità.

Art. 2
Piano di pronta disponibilità

1. Il Servizio di pronta disponibilità è articolato secondo modalità e tempistiche definite nel Piano di Pronta Disponibilità annualmente definito.
2. Il Piano di pronta disponibilità è redatto, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il Piano stesso si riferisce, dall'UOC Gestione del personale dipendente e approvato con decreto del Direttore Generale.
3. Ai fini istruttori l'UOC sopra citata trasmette ai Direttori dei Dipartimenti specifica scheda di rilevazione delle necessità di pronta disponibilità. Le schede compilate sono valutate dal Componente della Direzione Strategica di riferimento competente per materia.
4. Il Piano è costituito da:

- una scheda generale contenente la descrizione, l'organizzazione e le modalità di attivazione del servizio di pronta disponibilità all'interno della struttura di riferimento con il dettaglio delle aree di intervento e di operatività dell'istituto (come da modello allegato Allegato 1);
- tabelle di dettaglio contenenti tutti i riferimenti specifici riguardanti l'organizzazione e lo svolgimento del servizio (ambito territoriale, numero e profilo professionale del personale coinvolto, orari e relativa turistica, etc.) (come da modello allegato – Allegato 2)

5. Il Piano annuale, prima della sua approvazione con atto del Direttore Generale, è inviato per opportuna informativa, alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza, nonché alla RSU.
6. Il Piano e da intendersi confermato annualmente qualora non sia oggetto di specifiche modifiche.

FPCGIL FPCISL CISL UIL FPL

Art. 3
Soggetti coinvolti

1. Il Servizio di pronta disponibilità è attività istituzionale obbligatoria del personale a tempo indeterminato e determinato operante negli ambiti organizzativi in cui il servizio stesso è attivo.
2. Il personale neoassunto può essere inserito nel servizio di pronta disponibilità solo subordinatamente ad una valutazione di idoneità, motivata ed espressa in forma scritta dal Direttore della struttura di appartenenza e, comunque non prima di sei mesi dall'assunzione, fatte salve esigenze particolari motivate.
3. Il personale del comparto a tempo parziale orizzontale, ai sensi dell'art. 61 comma 5 del CCNL del 21/05/2018, può essere inserito nei turni di pronta disponibilità, limitatamente ai casi di carenza organica, previo consenso dello stesso - da intendersi anche come accettazione dei turni allo stesso attribuiti - che devono, comunque, essere proporzionalmente ridotti nel numero, in relazione all'orario svolto, nel rispetto delle garanzie normativamente previste (decreto legislativo 151/2001 e Legge 104/1992).
4. Il personale del comparto a tempo parziale verticale, ai sensi dell'art. 61 comma 6 del CCNL del comparto del 21/05/2018, può essere inserito nei turni di pronta disponibilità, in questo caso assicurerà per intero le prestazioni e i turni nei periodi di servizio.
5. Per il personale da inserire nel servizio di pronta disponibilità dovrà essere prevista adeguata formazione sulla gestione degli interventi in emergenza

Art. 4
Organizzazione generale

1. Il personale che compie interventi in servizio di pronta disponibilità è tenuto a:
   - raggiungere il luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile ovvero non oltre il tempo necessario, attenendosi alle norme del codice della strada. In caso di ritardo (incidenti stradali, traffico intenso, difficoltà nella ricerca del luogo dell'intervento, ecc....) l'operatore deve avvisare il dirigente di turno;
   - redigere al termine dell'intervento una relazione sullo stesso da inviare al Direttore di servizio competente, che disporrà, se del caso, il successivo inoltro ai Dirigenti interessati dal prosieguo delle azioni avviate dal personale reperibile e/o a quelli sovraordinati.
2. Sarà cura del dirigente attivato in pronta disponibilità, la registrazione delle segnalazioni alle quali non ha fatto seguito un intervento sul posto, indicandone la motivazione e inviarne riepilogo, il primo giorno lavorativo utile, al Direttore di UOC competente.
3. In caso di chiamata in pronta disponibilità il dipendente si reca, di norma, presso la propria sede abituale di servizio e utilizza l'automezzo dell'Agenzia per raggiungere il luogo dell'intervento. Al termine dell'intervento il dipendente rientra nella sede di partenza e deposita l'automezzo dell'Agenzia.
4. L'inizio e il termine del servizio per effettuare la prestazione in pronta disponibilità dovranno essere registrati entro il giorno successive su MY ALISEO con l'utilizzo degli appositi codici. Le ore di lavoro rese in regime di pronta disponibilità sono calcolate dall'attivazione dell'intervento al rientro a domicilio dell'operatore.
5. Nel caso in cui il turno cada in un giorno festivo spetta, a richiesta, un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
6. Per particolari esigenze di servizio, anche connesse alla necessità di far fronte a situazioni di emergenza, possono essere previsti turni straordinari di pronta disponibilità, comunque non inferiori alle 4 ore.
7. In particolari casi, per motivi di celerità ed efficienza della prestazione, oppure a fronte dell'accertata indisponibilità di un automezzo dell'Agenzia, il dipendente potrà recarsi direttamente sul luogo dell'intervento utilizzando il proprio automezzo, con conseguenti rimborsi, ai sensi del vigente regolamento, dandone successiva comunicazione al proprio Dirigente responsabile.

FPCISL FPCGIL CISC

Art. 5
Limitazioni e casi particolari

1. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

a. lavoratori legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo (ad esempio: malattia, congedo di maternità, aspettative, ecc.). Infatti, essendo il rapporto di lavoro sospeso, il dipendente è esonerato dal suo obbligo di rendere la prestazione lavorativa per tutta la durata del periodo di sospensione;

b. i lavoratori in ferie, in considerazione della più forte tutela del profilo della fruizione delle ferie derivante dalle disposizioni del D.Lgs.n.66/2003;

c. personale dirigente ad impegno ridotto;

2. Il personale in servizio è escluso dai turni di pronta disponibilità, per le giornate in cui usufruisce dei permessi nei seguenti casi:

a. personale del comparto a cui sono concessi permessi ai sensi dall'articolo 36, con esclusione dei permessi per aggiornamento facoltativo, articolo 37 qualora usufruiti per intera giornata e ai sensi dell'articolo 38, CCNL del 21 maggio 2018 e s.m. e i.;

b. il personale dirigente assente ai sensi dell'articolo 23 del CCNL area dirigenza medica e Veterinaria e area dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa 5 dicembre 1996 e s.m. e i.;

c. permessi legge 104.

3. I dipendenti del comparto a tempo parziale, limitatamente ai casi di carenza organica, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle Leggi 151/2001 e 104/1992 e dai contratti vigenti, possono essere utilizzati per coprire i turni di pronta disponibilità, così come definito nel regolamento aziendale che disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale
4. Di regola, fatte salve particolari situazioni di carenza di organico, non possono essere previste per ciascun dirigente più di 10 turni di pronta disponibilità al mese, e più di 6 per ciascun dipendente del comparto.
5. I Direttori di Struttura complessa, se lo ritengono, possono effettuare il servizio di pronta disponibilità.

Art. 6
Periodo di riposo ex art. 7 Dlgs. 66/2003

1. Il periodo di reperibilità dei dipendenti non è conteggiabile nell'orario di lavoro. Si considerano invece rientranti nell'orario di lavoro le ore lavorate a seguito di chiamata durante il turno di pronta disponibilità.
2. Le stesse ore lavorate, peraltro, sospendono e non interrompono il periodo di riposo, vista la deroga all'obbligo della sua consecutività che l'art. 7, comma 1, 2^ periodo del D.Lgs. n. 66/2003 prevede per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. Pertanto, al termine della prestazione lavorativa resa, non si dovrà riconoscere un altro periodo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruite precedentemente alla chiamata, consenta il completamento delle 11 ore di riposo complessivo.

Art. 6
Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative di riferimento.

CISL

FP CGIL

CISL

FP CGIL

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Pavia

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO

DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

FPCISL

CISL

UILFPL

FP CGIL

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Sommario

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Pavia

Art. 1 Principi e oggetto

Il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale del Comparto è disciplinato dagli artt. 60/61/62 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 e da altre disposizioni specifiche quali:

- Art. 8 del decreto legislativo n. 564 del 16/09/1996
- Art. 1 (commi dal 58 al 61), Legge 662/1996, modificato dall'art. 73 del DL 25/06/2008 n. 112, convertito in Legge 06/08/2008 n. 133;
- Art. 60 decreto legislativo n. 151/2001
- Art. 7 comma 3 del decreto legislativo 165 del 30/03/2001 e smi;
- Art. 6 della Legge 08/10/2010 n. 170
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9 del 30/06/2011;
- Decreto legislativo n. 80 del 15/06/2015.
- Decreto legislativo n. 81 del 15/06/2015

L'orario di lavoro a tempo pieno è di 36 ore settimanali. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno (art. 61 comma 1. CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018).

Il presente regolamento disciplina l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale del personale del Comparto dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia (di seguito ATS di Pavia) con la finalità di garantire il rispetto delle esigenze di servizio e delle esigenze organizzative e gestionali delle singole strutture in cui l'Agenzia si articola.

Il presente regolamento contempera l'interesse legittimo del dipendente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, come sancito dalla normativa di riferimento, con l'esigenza di ATS di Pavia di garantire la funzionalità dei servizi sanitari, professionali, tecnici e amministrativi.

L'interesse legittimo del dipendente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, comporta che nella valutazione delle domande sia data precedenza ai casi declinati nell'art. 60 comma 8 (dalla lettera a) alla lettera f)) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

Il presente regolamento riconosce il diritto soggettivo alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, entro 15 gg dalla richiesta a coloro che si trovano nelle seguenti condizioni, normativamente previste:

- dipendenti affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico generative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dalla competente Commissione medica (art. 8 comma 3 del decreto legislativo n. 81/2015);
- dipendenti che chiedono per una sola volta, in luogo del congedo parentale o entro i limiti del congedo ancora spettante ai sensi del Capo V del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè con una riduzione di orario non superiore al 50% (art. 8 comma 7 del decreto legislativo n. 81/2015);
- dipendenti donne inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificate dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio di cui all'art. 5 bis del decreto legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119 (art. 24 comma 7 del decreto legislativo n. 80/2015, così come previsto dall'art. 39 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018);
- dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 47 comma 1 lettera c) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 e, quindi, a dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico sottoposti a un progetto terapeutico di riabilitazione funzionale di recupero predisposto da una struttura pubblica o convenzionata in base alle leggi nazionali e regionali vigenti, limitatamente alla durata del progetto con la finalità di favorire la riabilitazione e il recupero del dipendente stesso.

Nelle suddette ipotesi le trasformazioni del rapporto non sono considerate ai fini del raggiungimento dei contingenti stabiliti dai commi 2 e 7 dell'art. 60 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

FP CGIL CISL

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

Art. 2 Tipologie di lavoro a tempo parziale e articolazione dell'orario di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo parziale presso l'ATS di Pavia prevede di norma una articolazione oraria delle prestazioni di servizio pari al 50% di quello stabilito per il tempo pieno e pari a 18 ore settimanali.
Per particolari necessità e subordinatamente alla esigenza di salvaguardare la funzionalità organizzativa dei servizi e delle articolazioni organizzative dell'Agenzia può essere stabilito un orario superiore o inferiore. Per ragioni di funzionalità operativa sono stabiliti i seguenti limiti: 30 e 12 ore settimanali.
La prestazione a tempo parziale non può essere comunque inferiore al 30% di quella a tempo pieno (come-previsto dall'art. 61 comma 1 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018).
Il Rapporto di lavoro a tempo parziale nell'ATS di Pavia si configura nelle seguenti tipologie (art. 61 CCNL del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018):

- rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale: il dipendente svolge la propria attività lavorativa con riduzione dell'orario giornaliero di lavoro per tutti i giorni lavorativi della settimana;
- rapporto di lavoro a tempo parziale verticale: il dipendente svolge la propria attività lavorativa con orario a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione lavorativa su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale di riferimento (settimana, mese o anno);
- rapporto di lavoro a tempo parziale misto: il dipendente svolge la propria attività lavorativa con orario di lavoro risultante dalla combinazione delle due modalità sopra esplicitate.

Premesso che, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente, la prestazione lavorativa a tempo parziale è di norma effettuata nelle seguenti percentuali:

- 33% della prestazione lavorativa a tempo pieno (equivalente a 12 ore settimanali)
- 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno (equivalente a 18 ore settimanali)
- 66% della prestazione lavorativa a tempo pieno (equivalente a 24 ore settimanali)
- 83% della prestazione lavorativa a tempo pieno (equivalente a 30 ore settimanali)

Restano ferme le articolazioni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in essere al momento di entrata in vigore del presente regolamento.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale gli orari di inizio e fine servizio sono quelli osservati dal personal e con rapporto di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle eventuali turnazioni programmate e degli orari di "apertura" dei servizi (si richiama sul punto il contenuto del documento agenziale che disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro)

Ai sensi dell'art. 61 comma 3 del CCNL 21/05/2018, in presenza di particolari e motivate esigenze, il Dipendente può concordare con l'ATS di Pavia ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa che contemperino le reciproche esigenze nell'ambito delle fasce orarie definite dall'art. 5 comma 3 lettera a) del citato CCNL,in relazione alle tipologie di cui al presente articolo regolamentare.

Limitatamente ai casi di carenza organica, il personale del ruolo sanitario con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale di cui all'art. 28 commi 13 e 14 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, può essere utilizzato per la copertura di turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto, ciò previo consenso del dipendente e nel rispetto delle garanzie previste dalle disposizioni legislative vigenti. Nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nel periodo di servizio (Art. 61 commi 5 e 6 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018).

Il personale a tempo parziale impiegato nei turni di pronta disponibilità può effettuare lavoro supplementare sino ad un massimo di 102 ore annue individuali.

Per quanto attiene la regolamentazione del trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si richiama l'art. 62 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018

FP CGIL

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

Art. 3 Procedura e modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è consentita nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'ATS di Pavia, laddove non comporti un pregiudizio alla funzionalità del servizio e nel limite percentuale non superiore al 25% della dotazione organica di ciascun profilo professionale rilevata al 31 dicembre di ogni anno dalla struttura agenziale competente per materia. Il predetto limite è arrotondato per eccesso per raggiungere comunque l'unità.

Al fine di individuare i posti che, se trasformati a tempo parziale non recano pregiudizio alla funzionalità dei servizi, l'Agenzia definisce una mappatura con cadenza periodica, di norma annuale, sulla base dei profili professionali e delle aree di attività.

Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato presentano specifica domanda e, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 8 del decreto legislativo 81/2015 per le quali il datore di lavoro è tenuto a dar corso alla trasformazione entro quindici giorni dalla richiesta, le domande stesse sono raccolte trimestralmente dalla competente struttura con istruttoria che deve concludersi entro il termine di 60 giorni dalla presentazione, nel rispetto delle priorità previste dall'Art. 60 comma 8 del CCNL del Comparto sanità del 21/05/2018.

La ATS di Pavia, nel rispetto dei limiti temporali sopra indicati, può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro oppure negarla con atto motivato qualora:

- sia superato il limite previsto;
- l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere e che motiva la richiesta del tempo parziale determini una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio dallo stesso svolta, ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
- possa determinarsi un pregiudizio per la funzionalità del servizio in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente richiedente.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene in forma scritta con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro a tempo parziale, della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario e della precisazione della riparametrazione del trattamento economico rispetto all'orario svolto. Quando e se l'articolazione dell'orario di lavoro è prevista in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire mediante il rinvio a turni programmati di lavoro, articolati in fasce orarie prestabilite.

Il Dipendente la cui domanda di trasformazione del rapporto di lavoro è stata accolta ha l'obbligo di usufruire delle ferie già maturate, nonché delle festività non godute prima della trasformazione stessa, fatte salve particolari esigenze di servizio.

Il Dipendente deve inoltre concordare con il proprio responsabile il recupero delle eventuali eccedenze orarie, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 Ulteriore quota di posti a tempo parziale

L'ATS di Pavia, a norma dell'art. 60 comma 7 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, può elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

In sede di Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale (CCIA) vigente le situazioni di cui al precedente comma sono individuate in quelle che danno diritto ad usufruire dei benefici della Legge 104/1992, nonché, comunque gravi patologie documentate. In caso di modifica del CCIA si rinvia a quanto in esso disposto per la identificazione delle suddette "situazioni".

Nei casi di cui al precedente punto, le domande possono essere presentate in qualsiasi momento senza limiti temporali. Nella valutazione delle domande trova applicazione la previsione dell'art. 60 comma 8 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

TP CGIL CGSL

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

Art. 5 Valutazione delle istanze

Qualora le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale eccedano il numero dei posti disponibili si procede alla valutazione delle istanze applicando le precedenze indicate dall'art. 61 comma 8 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, come di seguito riportate.

	Descrizione motivazione	***Punteggio***
1	Dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8 commi 4 e 5 del decreto legislativo 81/2015	20
2	Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	15
3	Dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità	10
4	Documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la presenza a tempo pieno	8
5	Necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, figli o altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	5
6	Genitori con figli minori in relazione al loro numero	3

I punteggi sono cumulabili solo se riferiti a soggetti diversi. Per ogni soggetto può essere fatta valere una sola condizione e quindi un solo punteggio tra quelli sopra enumerati. Le condizioni devono essere debitamente certificate e nel caso di documentazione già in possesso di ATS Pavia, autocertificate.

A parità di punteggio nella trasformazione del rapporto di lavoro è data precedenza al dipendente con una maggiore anzianità di servizio prestato presso l'ATS di Pavia, anche senza soluzione di continuità.

Art. 6 Trasformazione della tipologia di tempo parziale

Durante l'anno il Dipendente può presentare richiesta:

- di passaggio da una tipologia di tempo parziale all'altra
- di modifica della percentuale e/o della fascia oraria in cui prestare l'attività lavorativa.

L'accoglimento della richiesta è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche previste per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Qualora si proceda alla nuova trasformazione, il contratto individuale di lavoro a tempo parziale già sottoscritto è modificato da un nuovo e successivo atto scritto, con operatività di quanto disposto dagli ultimi due capoversi del precedente art. 3 con riferimento alle ferie e ai recuperi orari.

Art. 7 Trattamento economico e normativo e Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

Al personale a tempo parziale si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno, in rapporto alla durata ridotta del rapporto di lavoro e alle caratteristiche del suo svolgimento.

Al lavoro a tempo parziale si applicano gli istituti del lavoro supplementare e del lavoro straordinario.
Per prestazioni di lavoro supplementare si intendono quelle svolte oltre l'orario concordato ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, come previsto dall'art. 6 commi 1 del d. lgs. 81/2015. In tale contesto l'art. 62 comma 2 del CCNL prevede che al personale a tempo parziale può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, entro il limite del normale orario di lavoro (36 ore settimanali) e nel rispetto della percentuale del 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale con riferimento all'orario mensile, tenuto conto dei limiti imposti dalla normativa vigente (art. 4 del d. lgs. 66/2003).
Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare ove giustificato da comprovate esigenze:
- lavorative,
- di salute,
- familiari
- di formazione professionale,

FP CGIL CISL

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Pavia

così come disposto dall'art. 62 comma 2 del più volte citato CCNL che a sua volta richiama il disposto dell'art. 6 comma 2 del d. lgs. 81/2015.
Il personale a tempo parziale impiegato nei turni di pronta disponibilità (ex art. 28 del CCNL), nel rispetto di quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 61 del CCNL stesso, può effettuare lavoro supplementare sino ad un massimo di 102 ore annue individuali (ex art. 61 comma 7).
Con riferimento alla retribuzione delle ore supplementari si richiamano ai fini applicativi i contenuti dei commi 5 e 6 dell'art. 62 sopra citato.
Nel rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito anche lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive, ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superano la durata del normale orario di lavoro. In questo caso trova applicazione l'art. 31 del CCNL più volte citato che disciplina l'istituto anche con riferimento alle modalità di finanziamento. Solo in questo caso le ore prestate in eccedenza danno luogo al riposo compensativo.

Art. 8 Reversibilità della trasformazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico

Quanto sopra non trova applicazione nelle fattispecie previste all'art. 60 comma 9 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.

Art. 9 Principio di non discriminazione

Fermi restando i principi di non discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno.

Detta "*non discriminazione*" deve comprendere il trattamento del salario accessorio e tutte le tutele che il CCNL e il CCIA prevedono.

Art. 10 Disposizioni finali

L'Agenzia si impegna a fornire alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCIA una relazione annuale sull'andamento dell'utilizzo del tempo parziale.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento (incompatibilità, trattamento economico e previdenziale, tutela della maternità, diritto allo studio, ferie, permessi, etc...), relativamente all'attività lavorativa in regime di tempo determinato si fa riferimento alla normativa e ai regolamenti agenziali nel tempo vigenti.

Le richieste dovranno essere effettuate utilizzando modulistica in uso in ATS reperibile sul sito area riservata ai dipendenti.

CISL

FP CGIL

CISC

FP CGIL